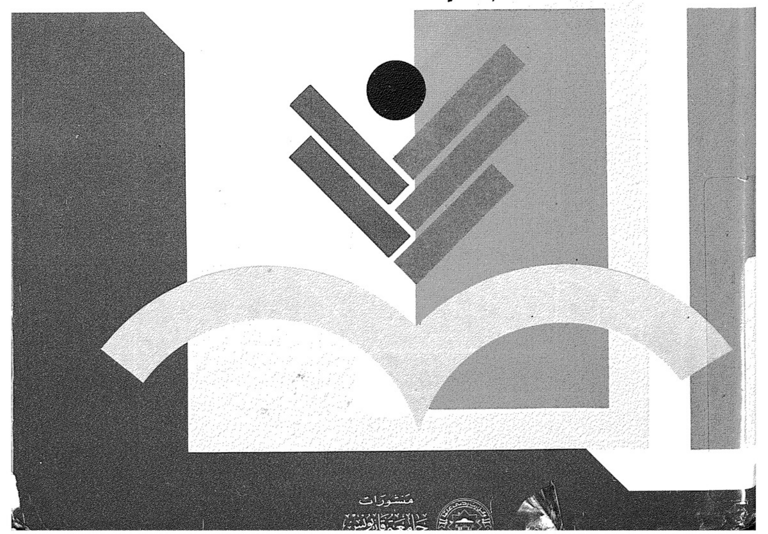
مقدمة في الإدارة التربوية المقارنة

تأليف

د. عبدالله بالقاسم العرفي   د. يونس يوسف معلا



مُقَدّمَة في
الإدَارَة التَربَويّة المِقَارَنة

مُقدّمة في الإدارة التربويّة المقارنة

تأليف

د . عبدالله بالقاسم العرفي

أستاذ بقسم التخطيط التربوي
والإدارة التعليميّة
بكليّة الآداب والتربية
بجامعة قار يونس

د . يونس يوسف معلا

عضو هيئة التدريس
بقسم التربية وعلم النفس
بكلية الآداب والتربية
بجامعة قاريونس

ط ١ ١٩٩٦



رقم الايداع 2088 / 95

دار الكتب الوطنية - بنغازي

الطبعة الاولى 1996 م .



إهـداء

إلى شهداء الأمة العربية
مشاعل نور على طريق الوحدة
نهدي هذا الجهد المتواضع
لينير طريق الأجيال الصاعدة.

المؤلفان



بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

مقدمة الكتاب

إنَّ أملنا في تحقيق أهداف التربية العربية وبناء الإنسان العربي المتوازن في شخصيته، المرتبط بأرضه ووطنه، والمنتمي إلى أمته لغةً وتاريخاً ومصيراً، والمعد إعداداً حسناً ليكون أداة التغيير والبناء في كل خطة للتنمية منوط بالمدرسة والإدارة التربوية، وليس لنا من سبيل سوى تربية الجيل الناشىء تربية صالحة، مكرسين جهودنا لهذا الغرض.

وإذا كانت الإدارة تقوم على مجموعة متكاملة من المعارف والأفكار التي تتطلب تدريباً عقلياً وتدريباً متخصصاً، فإن الإدارة التعليمية وهي مجموعة العمليات المتصلة، التي تتكامل فيما بينها في مستوياتها الإدارية المختلفة من مستوى أمانة التعليم العام (وزارة التربية)، إلى مستوى أمانة التعليم في البلديات (مديريات التربية في المحافظات) إلى المستوى الإجرائي في المدارس، . . وهي في جميع مستوياتها ترمي إلى تحقيق أهداف معينة، ينبغي أن تكون واضحة في أذهان جميع العاملين في هذه الإدارات التعليمية، ولعظم المسؤولية التي تقع على عاتق جميع من يقوم بها. ونذكر هنا قول الفيلسوف الهولندي أرازموس ARASMUS في أوائل القرن السادس عشر: «سلمني إدارة التربية ردحاً من الدهر، أتعهد بأن أقلب وجه العالم بأسره». كما نذكر القول المأثور للقائد الألماني بسمارك: «إنَّ الذي يدير المدرسة، يدير مستقبل البلاد». فالمجتمع يرسم لنفسه خطة الارتقاء، محدداً الأهداف التي يود تحقيقها، ثم يكلف معاهد التعليم أن تعمل على تحقيق تلك الأهداف.

ولأهمية هذا الموضوع وضعنا بين أيدي طلابنا في كلية الآداب والتربية وقسم التخطيط التربوي والإدارة التعليمية، كتاب «مقدمة في الإدارة التربوية المقارنة» الذي يتضمن المقرر الدراسي لطلاب السنة الرابعة كما يهم طلاب السنة الثانية في عدد من فصوله التي تضم فقرات من منهج الإدارة التعليمية لتلك السنة، بنفس القدر الذي يعني طلابنا في قسم التربية وعلم النفس ـ شعبة التربية ـ. وزملاءنا الأعزاء العاملين في أمانات التعليم والمهتمين بمجال الإدارة التربوية المقارنة ، آملين أن يكون فيه فائدة للجميع، ومنطلقاً في البحث والاطلاع للأشمل مستقبلاً.

يقع الكتاب في ثلاثة أبواب وأحد عشر فصلاً، الباب الأول منه يتناول دراسة الإدارة التعليمية في الجماهيرية العظمى، والباب الثاني يتضمن دراسة الإدارة التعليمية في الجمهورية العربية السورية، والباب الثالث يتناول في اقتضاب دراسة الإدارة التعليمية في أربع دول أجنبية هي: روسيا، والولايات المتحدة الأمريكية، وانجلترا، وفرنسا.

سائلين الله أن يوفقنا دوماً إلى ما فيه الخير وحسن القصد وهو ولي التوفيق.

المؤلفان

الدكتور عبدالله بالقاسم العرفي　　　الدكتور يونس يوسف معلا

بنغازي ـ جامعة قاريونس ـ الخامس عشر من شهر الطير (نيسان) الموافق للخامس من شهر ذي القعدة عام 1403 من وفاة الرسول (ص)

مدخل إلى الإدارة التربوية المقارنة

لا بد لنا قبل دراسة واقع الإدارة التربوية المقارنة في عدد من الدول العربية والأجنبية أن تقف قليلاً عند مفهومي التربية المقارنة والإدارة التربوية توضيحاً لما ستتضمنه فصول الكتاب حول تطور الإدارة التربوية ومدلولها وبنيتها.

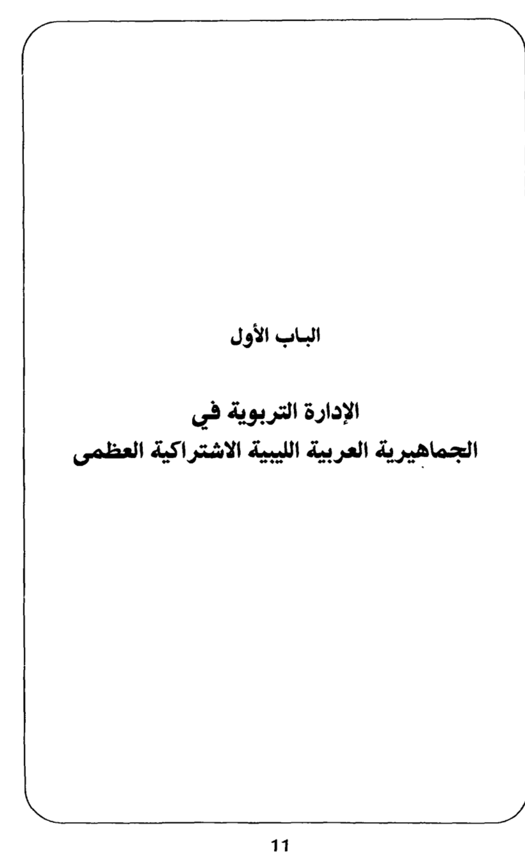
فنجد تعريفاً للتربية المقارنة قدمه مارك أنطوان جوليان دي باري ـ الذي لقب بأبـي التربية المقارنة ـ بأنها «الدراسة التحليلية في البلاد المختلفة. والقائمة على الحقائق والملاحظات التي يجب وضعها في جداول تحليلية تسمح بالمقارنة بينها، وذلك بهدف الوصول إلى استنتاج المبادىء والقواعد العامة السائدة بينها»، وبذلك يمكن أن يكون للتربية المقارنة هدف إيجابـي يساعد في تطوير الهوية القومية للتعليم وتعديلها بما يتمشى مع الظروف المحلية[1].

كما قدم مالينسون Mallinson تعريفاً آخر للتربية المقارنة: بأنها «الدراسة المنظمة للثقافات من أجل اكتشاف أوجه الشبه والاختلاف، ولما كانت هناك حلول مختلفة بما لها من نتائج لمشكلات قد تكون عامة ومشتركة للجمع» ويشير مالينسون إلى أن التعرف على مشكلات التربية في الدول الأخرى، يُعَدُّ من أهم الواجبات الأولية لأي باحث في هذا الميدان، وأنه

(1) المرجع: أحمد إبراهيم أحمد: في التربية المقارنة ـ الإسكندرية ـ دار المطبوعات الجديدة 1990/1991.

على أي دارس جادّ في ميدان التربية، أن يكون على دراية بما يجري في البلاد الأخرى وبهذه الطريقة يستطيع أن يدرس وأن يفهم نظام بلده وأن يخطط لمستقبل تطوره بذكاء ووعي.

أما الإدارة التربوية المقارنة فهي فرع من فروع التربية المقارنة وتهتم بالدراسة العلمية المنظمة للنظم الإدارية التربوية في البلدان المختلفة للوقوف على أوجه الشبه والاختلاف فيما بينها، فضلاً عن دراسة الفلسفات والنظريات الإدارية وما يرتبط بها من فلسفات ونظريات تربوية.



الباب الأول

الإدارة التربوية في الجماهيرية العربية الليبية الاشتراكية العظمى



الفصل الأول
«إدارة وتنظيم التعليم في الجماهيرية العظمىٰ»

إن دراسة نظام التعليم في الجماهيرية العظمىٰ تعتبر إلى حد كبير دراسة كل النظم التعليمية العربية وذلك لوجود أوجه شبه كثيرة بين هذه الأنظمة جميعاً من حيث:

1 ـ إنها نشأت إسلامية في فلسفتها وأهدافها وفي المواد التعليمية الدينية التي غلبت على ما كان يتعلمه التلاميذ فيها، ومن حيث إدارتها الديمقراطية وكنوع معاهدها وقيامها على التطوع والجهد الذاتي.

2 ـ إنها تعرضت لمحاولات التتريك في الفترة التي حكم الأتراك فيها الوطن العربي وأبسط هذه المحاولات فرض اللغة التركية والسعي لإحلالها محل اللغة العربية، بالإضافة إلى إشاعة الأسلوب التركي في إدارة التعليم وتنظيمه، ونشر العادات والتقاليد التركية، وغلبته بعض الدراسات في تلك الأنظمة وإن كان الجوهر ظل إسلامياً.

3 ـ إن هذه الأنظمة التعليمية العربية ما كادت تتخلص من محاورات التتريك حتى تعرضت لمحاولات التغريب، أي جعلها نظماً غربية في الفترة التي اجتاح الاستعمار الغربي فيها الوطن العربي في وقت واحد تقريباً وإن كانت قد أخذت هذه المحاولات الشكل الفرنسي في بعض الدول العربية، والإنجليزي في بعضها الآخر والإيطالي في بعضها الثالث، فإن هدفها كان واحداً وهو القضاء على الثقافة العربية من خلال التعليم

أساساً وفرض اللغة الأجنبية وإحلال النظام الغربي بمراحله ومدارسه ومناهجه وإدارته محل النظام القومي.

4 ـ إن هذه الأنظمة التعليمية العربية بذلت وما زالت تبذل جهوداً جبارة لإعادة الوجه العربي الإسلامي للحياة التعليمية وإن كان الاستعمار قد ترك بصماته عليها جميعاً إلى اليوم.

5 ـ إنها ما زالت تعاني من مشكلات تعليمية خلفها لها الاستعمار الغربي، فمن مركزية شديدة لم تكن معروفة لدينا، إلى أمية شائعة نتيجة لعدم اهتمام الاستعمار أو حرصه على تعليم الجماهير العربية منذ وقت مبكر، إلى إهمال للمواد الدينية... إلى غير ذلك من مشكلات تكاد تكون مشتركة بين هذه الأنظمة.

تلك هي السمات المشتركة بين الأنظمة التعليمية العربية والتي جعلت دراسة واحدة منها تغني إلى حد كبير كما قلنا عن دراستها جميعاً.

إن المؤسسات التعليمية بجميع أنواعها تحتاج إلى تنظيم مناشطها وتنسيق جهودها من أجل تحقيق الأهداف التي وجدت أساساً من أجلها، وهي بهذا تحتاج إلى تنظيم بنائها على أفضل صورة تمكنها من تحقيق هذه الأهداف، ونحن في الإدارة التربوية نقوم بتنظيم الإمكانات البشرية في الإدارات واللجان والمدارس والفصول ونقوم بتنظيم الإمكانات المادية من مباني وتجهيزات وأثاث ومعامل وورش ومكتبات، ونقوم أيضاً بتنظيم الأفكار والمبادىء العلمية وأنشطة مختلفة وبناءً على ما سبق ذكره أن من الضروري إعادة النظر في تطوير إدارة وتنظيم التعليم في مراحله المختلفة بحيث يتسق وينسجم مع التحول الهائل الذي تشهده الجماهيرية العظمى وخاصة بعد أن صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 589/ لسنة 1982م والقاضي بإعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للتعليم اعتباراً من 1982/10/20م وكذلك قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 184/ لسنة 1983م بشأن إصدار

لائحة تنظيم البلديات الصادر في 1983/3/26م.

وقبل أن نستعرض أهم التطورات التي حدثت في النظام التعليمي بعد الثورة نود أن نسلط الضوء على البنية التعليمية السابقة في الجماهيرية.

من الواضح أن النظام التعليمي في ليبيا قام مع بداية تكوّن الدولة بعد نهاية الحرب العالمية الثانية وكان مأخوذاً عن النظام التعليمي في مصر المأخوذ أصلاً عن النظامين التعليميين الفرنسي والإنجليزي، ولقد كانت هناك في نهاية العام الدراسي 1950 ـ 1951م حوالى (244) مدرسة حديثة تضم (32928) تلميذاً، وكان عدد العرب بينهم (24130) تلميذاً والباقون إيطاليون ويهود ومالطيين وكان عدد المدرسين (1192) مدرساً منهم، 75 عرباً فقط، والمدرسون الباقون بينهم إيطاليون ويهود ومالطيون[1].

وقد صدر أول قانون للتعليم في الدولة الليبية سنة 1952م كما صدرت اللوائح التنفيذية للمراحل التعليمية منذ سنة 1954م حيث صدرت لائحة بنظام مدارس ومعاهد المعلمين والمعلمات العامة والخاصة بتاريخ 1954/6/10م[2] وتنص على أن أعداد المعلمين والمعلمات يكون في نوعين من المؤسسات التعليمية:

1 ـ مدارس المعلمين والمعلمات العامة، وتعد معلم الفصل للمرحلة الابتدائية ويقبل فيها الحاصلون على الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها، ومدة الدراسة بها أربع سنوات.

2 ـ معاهد المعلمين والمعلمات الخاصة وتعد معلم المادة للمرحلة الإعدادية ويلتحق بها من حصل على الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها ومدة الدراسة فيها أربع سنوات.

(1) رأفت غنيمي الشيخ، تطور التعليم في ليبيا في العصور الحديثة، الطبعة الأولى، دار التنمية للنشر والتوزيع 1972 ص 275 ـ 281.

(2) الجريدة الرسمية، العدد (6) بتاريخ 1954/8/5 ص 9، ص 15.

كما صدرت لائحة التعليم الثانوي بتاريخ 1956/12/5م[1]، وتنص على أن التعليم الثانوي يكون من مرحلتين:

1 ـ إعدادية تبدأ بعد المرحلة الابتدائية ومدتها سنتان قابلة للزيادة إلى ثلاث سنوات.

2 ـ ثانوية وتشمل:

(أ) الثانوية العامة ويلتحق بها من حصل على الشهادة الإعدادية ومدتها ثلاث سنوات، تتفرع بعد السنة الأولى إلى قسمين، علمي وأدبي.

(ب) الثانوية النسوية.

(جـ) الثانوية الفنية «صناعية ـ زراعية ـ تجارية».

كما صدرت لائحة التعليم الابتدائي بتاريخ 1957/1/22[2] وقد نصت على أن التعليم الابتدائي الزامي ومدته ست سنوات يقبل بالسنة الأولى فيه كل من بلغ سن ست سنوات.

ثم صدرت لائحة التعليم الفني بتاريخ 1957/6/3[3]، ونصت على أن التعليم الفني يشمل التعليم الفني الصناعي والزراعي والتجاري والاقتصاد المنزلي ويكون على مستويين:

(أ) تعليم فني متوسط مدته أربع سنوات يلتحق به الحاصلون على الشهادة الابتدائية وهو مستوى مهني.

(ب) تعليم فني راقي مدته ثلاث سنوات ويلتحق به من حصل على الشهادة الإعدادية الفنية.

---

(1) الجريدة الرسمية، العدد (2) بتاريخ 1957/1/25م ص 43، ص 54.

(2) الجريدة الرسمية، العدد (2)، بتاريخ 1957/1/25 ص 55 ـ ص 59.

(3) الجريدة الرسمية، العدد (19)، بتاريخ 1957/9/5 ص 4 ـ ص 12.

ومنذ توقيع ميثاق الوحدة الثقافية بين مصر وسوريا والأردن سنة 1957م، والذي أصبح ميثاقاً عربياً عندما أقره المؤتمر الثاني لوزراء التربية والتعليم العرب الذي انعقد في بغداد في شهر مايو 1964م وأقرته الجامعة العربية والذي يدعو إلى أن تعمل الدول العربية على بلوغ مستويات تعليمية متماثلة عن طريق أنظمة التعليم فيها، وبخاصة توحيد السلم التعليمي وتوحيد أسس المناهج وخطط الدراسة والكتب المدرسية ومستوى الامتحانات وقواعد القبول وتعادل الشهادات وأساليب إعداد المعلمين والإدارة التعليمية، وأن يكون السلم التعليمي في البلاد العربية على النحو التالي:

6 سنوات ابتدائي، 3 سنوات إعدادي، 3 سنوات ثانوي على الأقل.
منذ ذلك التاريخ أصبح السلم التعليمي المعروف معتمداً في ليبيا ويستمر كذلك في عهد الثورة من دون تغيير في جوهره، باستثناء بعض التغييرات الطفيفة مثل حد سن الإلزام لتشمل المرحلة الابتدائية والإعدادية حيث نص الإعلان الدستوري الذي صدر في ديسمبر سنة 1969م على ذلك.

لقد اهتمت ثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة بقطاع التعليم والتربية بحيث أصبحت ترتكز استراتيجية التعليم على العناصر الأساسية التالية:

(أ) تزويد الفرد بقدر كاف من المعرفة والمهارات وإعداده الإعداد اللازم ليؤدي دوره في المجتمع بصورة أكثر فعالية، ويشارك في اتخاذ القرارات في جميع المجالات.

(ب) ربط التعليم بمتطلبات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعية، فلا يمكن النظر إلى التعليم بمعزل عن التحول فهو جزء لا يتجزأ منه، لذلك فإنه من الضروري جعل التعليم متساوياً ومنسجماً مع التحول الاقتصادي والاجتماعي.

(جـ) إعادة النظر في النظام التعليمي في مختلف المراحل واستحداث بنية تعليمية جديدة تتفق واحتياجات المجتمع، وتطبيق أسلوب التخصص

المبكر وإحلال التعليم الثانوي المتخصص بدلاً من التعليم الثانوي العام والتركيز على المناهج الأساسية التي تتطلبها طبيعة التخصص، ويؤدي إلى اختصار المدة الزمنية اللازمة لكل مرحلة من مراحل التعليم.

ومن المتوقع أن يرتفع عدد الطلبة والطالبات نحو 1008006 طالباً وطالبة في العام الدراسي 80 ـ 1981م وإلى نحو 1754665 طالباً وطالبة في العام الدراسي 1986/85م وبمعدل نمو سنوي مركب قدره 4,4% وستكون الزيادة كبيرة للغاية في التعليم الفني إذ سيصل معدل النمو السنوي المركب 14,4% يليه التعليم الثانوي العام 9,6 % فالتعليم الجامعي والعالي 9,6%، وستصل نسبة السكان الملتحقين بمختلف مراحل التعليم 31,7% وهي نسبة مرتفعة جداً إذا ما قورنت بالكثير من الدول الأخرى، والجدول التالي يوضح تطور إعداد الطلبة والطالبات خلال خطة التحول 81 ـ 85م.

● جدول يوضح تطور أعداد الطلبة والطالبات
خلال خطة التحول 81/1985[1]

(العدد بالألف)

البيـــــان	80/1981م	85/1986م	معدل النمو السنوي 80ـ81م/85 ـ 86م
ابتدائي	675,0	788,8	3,2
إعدادي	222,7	300,1	6,2
ثانوي عام	49,4	78,3	9,6
التعليم الفني	13,8	27,0	14,4
معاهد المعلمين والمعلمات	27,8	30,5	1,9
تعليم جامعي وعالي	19,3	30,5	9,6
إجمالي عام	1008,0	1254,7	4,4
تقديرات السكان.	3245,8	3960,8	3,2
نسبة السكان الملتحقين في مختلف مراحل التعليم	31,1	31,7	

(1) المصدر: خطة التحول الاقتصادي والاجتماعي ـ (81 ـ 1985) اللجنة الشعبية العامة للتخطيط ـ طرابلس ـ ليبيا 1981 صفحة (37).

الإدارية التربوية على المستوى الإجرائي
في الجماهيرية العربية الليبية «في البلديات»

مقدمة: إن الإدارة التعليمية التربوية هي عملية اجتماعية تهتم بالخلق والإبداع والضبط والتوجيه الرسمي وغير الرسمي الذي ينظم جهود العاملين في المؤسسات التربوية لتحقيق الأهداف المعدة لهذه المؤسسات وتنفيذ سياستها[1].

وفي سبيل تحقيق ذلك سعت اللجان الشعبية في الجماهيرية العربية الليبية إلى تطوير وتنوير الجهاز الإداري كي يتسق وينسجم مع الشمول الهائل الذي تشهده البلاد، وإن ما أقدمت عليه اللجنة الشعبية العامة للتعليم في إقرار البنية التعليمية الجديدة، جعل مهمة التطبيق صعبة عسيرة ما لم يصاحبها تطوير في تنظيمها الإداري الذي يساهم في بناء جيل الغد ورجال المستقبل[2].

وانطلاقاً من هذا الهدف كان أن صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 589 لسنة 1982 والقاضي بإعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للتعليم، ومن ثم تمَّ إعادة النظر في تنظيم اللجنة الشعبية النوعية للتعليم في البلديات على ضوء الهيكل التنظيمي الجديد للأمانة.

---

(1) المصدر: مشروع تنظيم أمانة التعليم ببلدية بنغازي 1982 ص 4 و 13.
مصطلح اللجنة الشعبية العامة للتعليم يمثل وزارة التربية في الدول العربية وأمينها بمنزلة وزير التربية.
مصطلح اللجنة الشعبية النوعية للتعليم في البلديات يقوم مقام مديريات التربية والتعليم في الدول العربية.

(2) المصدر السابق.

التقسيمات التنظيمية بأمانة تعليم بلدية بنغازي:

تعتبر أمانة تعليم بلدية بنغازي كغيرها من الأمانات النوعية للتعليم في البلديات الأخرى في أنحاء الجماهيرية العظمى والتي أعيد بناء الهيكل التنظيمي للتعليم فيها بعد صدور قرار اللجنة الشعبية العامة القاضي بإعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للتعليم رقم (589 لسنة 1982 م) الصادر بتاريخ 1982/10/20م، وتأسيساً على ذلك شكلت لجنة بموجب قرار أمين اللجنة الشعبية للتعليم رقم (49 لسنة 1982) أنيط بها تقديم مشروع بإعادة تنظيم اللجنة الشعبية النوعية للتعليم في بلدية بنغازي على ضوء الهيكل التنظيمي الجديد للأمانة، وسوف نستعرض في الصفحات التالية التقسيمات التنظيمية لأمانة تعليم بلدية بنغازي وفق التالي:

أولاً ـ اللجنة الشعبية النوعية للتعليم بالبلدية:

وهي تعد الأداة الشعبية المنفذة للعملية التعليمية التربوية وخطة التحول وتقوم بتقديم الخدمات لقطاع التعليم، وذلك في إطار ما تقدره المؤتمرات الشعبية، ولها في سبيل تحقيق هذه الأهداف ممارسة الاختصاصات الآتيـة:

1 ـ تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتوجيهات المتعلقة بالتعليم في البلدية.

2 ـ الإشراف على التقسيمات التنظيمية ومتابعة عملها بما يحقق الأهداف المطلوبة.

3 ـ تنفيذ خطة التحول فيما يقع داخل نطاق اختصاصها.

4 ـ تنفيذ توصيات المؤتمرات الشعبية الأساسية.

5 ـ وضع المقترحات في إنشاء مشروع الميزانية الإدارية، وميزانية التحول وكذلك مشروع الخطة وإحالتها إلى الجهات المختصة والإشراف على أوجه الصرف فيها.

6 ـ إدارة المرافق التعليمية في مختلف مراحل التعليم، والعمل على توفير الخدمات وتيسير وصولها للمواطنين وفقاً للأسس الفنية السليمة.

7 ـ تقدير احتياجات التعليم من القوى البشرية والمباني المدرسية، والمستلزمات والوسائل التعليمية والعمل على توفيرها.

8 ـ الإشراف على تطبيق برامج التربية العقائدية ومحو الأمية وتعليم الكبار والراشدات.

9 ـ عقد الاجتماعات الدورية للجنة الشعبية، وكذلك عقد الاجتماعات مع مديري الإدارات لمناقشة الأمور ذات العلاقة بتحسين الخدمات ووضع التوجيهات والمقترحات.

10 ـ إعداد خطط تدريب وتطوير العاملين ومتابعة تنفيذها.

11 ـ تقديم الاقتراحات والدراسات والبحوث التي تخدم التعليم على مستوى الجماهيرية.

12 ـ تشكيل اللجان الفنية والإدارية.

كما ويتبع اللجنة الشعبية النوعية للتعليم بالبلدية التفسيرات التنظيمية الآتية:

(أ) المستشارون والخبراء التربويون:

يتبع اللجنة الشعبية لأمانة التعليم بالبلدية عدد من المستشارين والخبراء التربويين وتكون مهمتهم الأصلية الإشراف والتوجيه الفني والتربوي على تنفيذ العملية التربوية في مختلف مراحلها، وكذلك تقديم الدراسات والبحوث والاستشارات التربوية، ودراسة الظواهر والمشاكل التي تنتج من خلال التطبيق واقتراح الحلول العملية لها.

وتتلخص اختصاصاتهم في الآتي:

- الاهتمام بالإنتاج الفكري والتربوي الخاص بالتعليم.
- تقديم التقارير الفنية للجنة الشعبية حول أعمال الإدارات بالأمانة.

- تقديم المشورة والمساعدة الفنية للإدارات المختلفة.
- تقديم التوصيات التربوية للجنة الشعبية العامة.

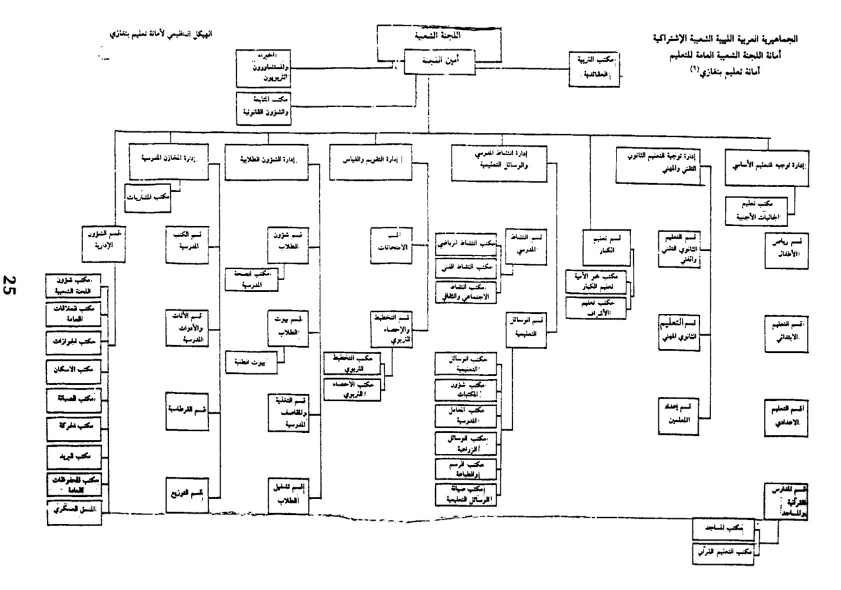
*** تقديم المشورة والرأي في الأمور الآتية:**

- خطط ومناهج الدراسة والمواد المقررة.
- تطوير العملية التربوية والتوجيهية والنهوض بمستواها.
- برامج التدريب وكل ما من شأنه رفع مستوى الأداء لدى المعلمين.
- الاستفادة من الأساليب التربوية الحديثة ومدى تطبيقها.
- دراسة المشاكل التربوية التي قد تواجه العملية التعليمية واقتراح الحلول المناسبة.
- المشاركة بالرأي والدراسة في أعمال التخطيط التربوي.
- اقتراح عقد المؤتمرات العلمية التربوية والمشاركة في إعدادها.
- إعداد الدراسات المتعلقة بالأمور التي تعرض على اللجنة الشعبية.
- إعداد الدراسات والبحوث التي تعرض على المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية.
- المشاركة في حضور المؤتمرات العلمية التي تعقد بالداخل والخارج.
- دراسة توصيات المؤتمرات العلمية وإبداء الرأي حول مدى الاستفادة منها.
- إجراء البحوث والدراسات الميدانية التربوية.
- دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الإدارات المختلفة وإحالتها إلى اللجنة الشعبية مشفوعة بالرأي حولها.

(ب) مكتب التربية العقائدية:

ويتبع هذا المكتب اللجنة الشعبية للتعليم وتتلخص اختصاصاته في الآتي:

- تنفيذ الخطة العامة لترسيخ صورة المجتمع الجماهيري بالمدرسة.
- القيام بمتابعة تطبيق خطة مناهج التربية العقائدية بالمدارس.
- القيام بتوجيه وترشيد مدرس التربية العقائدية طبقاً للمناهج المقررة.
- إعداد البرامج الفكرية والثقافية بالمدارس والإشراف على مسابقاتها بالتنسيق مع مكتب التربية العقائدية بالبلدية.
- القيام بالزيارات الدورية للتدريب على حل المشاكل الفنية التي قد تعترض التطبيق بالصورة المطلوبة.
- الإشراف على المحاضرات والملتقيات العقائدية ووضع البرامج التوضيحية لها في إطار الخطة العامة.
- توفير المراجع للمدرسين والطلبة وتجميع الأبحاث والمقالات.
- وضع التقارير الفنية والمشاركة في وضع التقارير السنوية عن مدرس التربية العقائدية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمادة وتقديمها للجنة الشعبية للتعليم.
- المشاركة في تشريح منتسبي المعسكرات أثناء العام الدراسي والتنسيق في ذلك مع مكتب التربية العقائدية بالبلدية.
- المشاركة في وضع الخطة العامة والتوجيهات الخاصة بمادة التربية العقائدية.
- تقديم الاقتراحات الكفيلة بتحسين العمل وتطويره بما يخدم المادة ومناهجها.


الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية
أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم
أمانة تعليم بنغازي (١)
الهيكل التنظيمي لأمانة تعليم بنغازي
اللجنة الشعبية
أمين اللجنة
الخبراء والمستشارون التربويون
مكتب المتابعة والشؤون القانونية
مكتب التربية العقائدية
إدارة المخازن المدرسية
مكتب المشتريات
إدارة الشؤون الطلابية
إدارة التقويم والقياس
إدارة النشاط المدرسي والوسائل التعليمية
إدارة توجيه التعليم الثانوي التقني والمهني
إدارة توجيه التعليم الأساسي
مكتب تعليم الجاليات الأجنبية
قسم الشؤون الإدارية
قسم الكتب المدرسية
قسم الأثاث والأدوات المدرسية
قسم القرطاسية
قسم التوزيع
قسم شؤون الطلاب
مكتب الصحة المدرسية
قسم بيوت الطلاب
بيوت الطلبة
قسم التغذية والمقاصف المدرسية
قسم تشغيل الطلاب
قسم الامتحانات
قسم التخطيط والإحصاء التربوي
مكتب التخطيط التربوي
مكتب الإحصاء التربوي
قسم النشاط المدرسي
مكتب النشاط الرياضي
مكتب النشاط الفني
مكتب النشاط الاجتماعي والثقافي
قسم الوسائل التعليمية
مكتب الوسائل التعليمية
مكتب شؤون المكتبات
مكتب المعامل المدرسية
مكتب الوسائل الزراعية
مكتب الرسم والطباعة
مكتب صيانة الوسائل التعليمية
قسم تعليم الكبار
مكتب محو الأمية تعليم الكبار
مكتب تعليم الأشراف
قسم التعليم الثانوي التقني والفني
قسم التعليم الثانوي المهني
قسم إعداد المعلمين
قسم رياض الأطفال
قسم التعليم الابتدائي
قسم التعليم الاعدادي
قسم المدارس القرآنية والمساجد
مكتب المساجد
مكتب التعليم القرآني
مكتب شؤون اللجنة الشعبية
مكتب العلاقات العامة
مكتب الموازنات
مكتب الاسكان
مكتب الصيانة
مكتب الحركة
مكتب البريد
مكتب المحفوظات العامة
المنسق العسكري

- تقديم الملاحظات حيال المنهج، نتيجة لما يترتب على التطبيق وتقديم الاقتراحات بذلك.

(جـ) مكتب المتابعة والشؤون القانونية:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ القيام بمتابعة كافة المكاتبات والاستشارات التي ترد إلى الأمانة وتنبيه جهات الاختصاص إليها طبقاً للنظم المعمول بها.

2 ـ إعداد المذكرات القانونية الخاصة بالإدارة ومتابعتها.

3 ـ التحقيق بالتعاون مع المؤتمر المهني للمعلمين والطلاب في المنازعات التي تحدث بين العاملين أو لطلاب داخل مقار عملهم وتقديم الرأي القانوني حيالها.

4 ـ تناول المواضيع القانونية والدعاوي التي تحال للأمانة والرد على جهات الاختصاص بعددها.

5 ـ إعداد القرارات الإدارية الخاصة بالأمانة والمشاركة في إعداد مشروعات اللوائح.

6 ـ التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية التي تحال إليه.

7 ـ تقديم الأبحاث والآراء القانونية حيال المواضيع المحالة إلى المكتب.

8 ـ تقديم الاقتراحات التي من شأنها الرفع من مستوى الأداء وتحسين العمل ومتابعة ما يصدر من الجهات القضائية من فتاوى وأحكام.

ثانياً ـ إدارة توجيه التعليم الأساسي «الابتدائي والاعدادي»:

تتولى هذه الإدارة تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للتعليم الأساسي كما تتولى جميع الأعمال والمهام التي من شأنها تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية بمرحلتي رياض الأطفال والتعليم الأساسي، ولها في سبيل ذلك ما يلي:

1 ـ المساهمة في إعداد الخطط والمناهج الدراسية للمرحلتين المذكورتين وربط برامج رياض الأطفال بمرحلة التعليم الأساسي.

2 ـ المشاركة وابداء الرأي فيما يتعلق بإعداد الخطط والبرامج التنفيذية للتوسع في مرحلة رياض الأطفال.

3 ـ المشاركة في تأليف وترجمة الكتب الدراسية المنفذة للمناهج.

4 ـ متابعة تنفيذ البرامج والخطط الدراسية ومراجعتها والمساهمة في تطويرها.

5 ـ القيام بالاشراف والارشاد والتوجيه التربوي من خلال الموجهين.

6 ـ تقسيم البلدية إلى مناطق توجيهية تعليمية يتولى عليها موجهون تربويون للقيام بعملية التنسيق بما يتمشى والامركزية التوجيه التربوي بها.

7 ـ تحديد إحتياجات المؤسسات التعليمية من المعلمين، وتحديد تخصصاتهم وإبداء الرأي حيال مواصفاتهم.

8 ـ المشاركة في تصميم برامج إعداد المعلمين، وتقديم الاقتراحات حول السبل الكفيلة برفع كفاءتهم وكذلك المساهمة في إعداد برامج تدريبهم أثناء الخدمة ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.

9 ـ الاشراف الفني والإداري على المدارس الخاصة بالجاليات الأجنبية «إن وجدت».

10 ـ غرس المثل العليا في الطلاب، وتنمية روح التضحية والولاء لدينهم ووطنهم وقوميتهم.

11 ـ عقد الاجتماعات الدورية مع رؤوساء الاقسام والمكاتب ومديري المدارس ورياض الأطفال لتدارس سير العمل وتذليل ما يعترض من معوقات.

وتمارس إدارة توجيه التعليم الأساسي مهامها من خلال الأقسام الآتية:

قسم رياض الأطفال:

وتتلخص مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ تنفيذ الخطط والمناهج الدراسية لرياض الأطفال، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بالرفع من مستوى التعليم والتوجيه في هذه المرحلة.

2 ـ ربط برامج رياض الأطفال بمرحلة التعليم الأساسي.

3 ـ القيام بإعداد الاقتراحات الملائمة للتوسع في انتشار رياض الأطفال والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص.

4 ـ المساهمة في تأليف الكتب والمناهج المكملة للعملية التعليمية برياض الأطفال.

5 ـ الإشراف والارشاد والتوجيه التربوي على الرياض المختلفة والمساهمة في إعداد المواصفات الخاصة بالموجهين التربويين في هذه المرحلة.

6 ـ المساهمة في وضع المواصفات المنعلقة بالوسيلة التعليمية بالرياض والعمل على تطويرها وتقويم طرق استخدامها.

7 ـ تنفيذ برنامج الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وتنظيم المسابقات التربوية برياض الأطفال.

قسم التعليم الابتدائي:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ تنفيذ الخطة الدراسية المعدة للمرحلة.

2 ـ متابعة المدرس من خلال الموجهين التربويين ووضع التقارير الفنية عنه.

3 ـ زيارة المدارس لتفقد سير العملية التعليمية.

4 ـ الاطلاع على دفاتر التحضير للمدرسين وتدوين التوصيات والملاحظات اللازمة بسجل الزيارات.

5 ـ تقديم الاقتراحات التي يراها، من أجل الرفع من مستوى التعليم والمعلم من خلال تدريبه وتطويره في مجال تخصصه.

6 ـ التعاون من خلال الموجهين مع قسم الإحصاء والتخطيط التربوي في عملية تقديم الكشوفات الإحصائية التعليمية المتعلقة بإعداد التلاميذ والفصول الدراسية والقوى الاستيعابية للجدد فيهم.

7 ـ القيام بتوفير احتياجات المدارس من المدرسين وتوزيعهم حسب الحاجة.

قسم التعليم الإعدادي:

واختصاصاته هي نفس اختصاصات قسم التعليم الابتدائي، ويمارسها بما يتفق وهذه المرحلة.

قسم المدارس القرآنية والمساجد:

وتتلخص مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ القيام بالاشراف والارشاد والتوجيه التربوي للمساجد والمدارس والمعاهد القرآنية وذلك لتحقيق رسالة المسجد ونشر تعليم القرآن الكريم.

2 ـ تنفيذ واقتراح الخطط العلمية لتحقيق رسالة المسجد والمدرسة.

3 ـ المشاركة في الإعداد لمسابقات القرآن الكريم.

4 ـ تحديد حاجات المدارس والمساجد من المدرسين والأئمة والوعاظ والإشراف على أعمالهم وتقييمهم وتقديم التقارير عنهم.

5 ـ تنفيذ البرامج الدراسية في المرحلة والعمل على تطويرها وتقديم المقترحات اللازمة بالخصوص.

6 ـ تقديم الاقتراحات المتعلقة بتأهيل وتدريب المدرسين والأئمة والوعاظ بالمدارس القرآنية والمساجد.

7 ـ تقديم الاقتراحات المتعلقة بإنشاء مساجد ومدارس قرآنية جديدة حسب الاحتياج.

8 ـ وضع الخطط اللازمة للوعظ والإرشاد والعمل على تنفيذها.

9 ـ المساهمة في تأليف الكتب الدراسية وإصدار النشرات الدينية والتربوية.

ويمارس هذا القسم اختصاصاته من خلال المكاتب الآتية:

مكتب التعليم القرآني:

وتتلخص مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ التوجيه والإرشاد التربوي على المدارس القرآنية.

2 ـ تنفيذ الخطط العلمية لرسالة المدرسة في حدود اختصاصه.

3 ـ تقديم الاقتراحات بتوفير الاحتياحات من المدرسين وإعداد كشوفات بالزائدين منهم إلى رئيس القسم للتصرف فيهم.

4 ـ وضع التقارير الفنية عن المدرسين المتخصصين، من خلال جولات توجيهية مبرمجة، ومساعدة الموجه المقيم بالمدرسة فيما يتعلق بتقييم المدرسين.

5 ـ المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتأهيل المدرسين وتدريبهم أثناء الخدمة، والمشاركة الفعلية في المسابقات والمناشط الخاصة بالمدارس القرآنية.

مكتب المساجد:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ التوجيه والارشاد على العاملين بالمساجد.

2 ـ تنفيذ الخطط العلمية لرسالة المسجد في حدود اختصاصه.

3 ـ العمل على تحفيظ القرآن الكريم للمواطنين بالمساجد.

4 ـ تقديم الاقتراحات بتوفير الاحتياجات من الأئمة والوعاظ وإعداد الكشوفات بالزائدين منهم إلى رئيس القسم للتصرف فيهم.

5 ـ وضع التقارير الفنية والإدارية عن الأئمة والوعاظ من خلال جولات توجيهية مبرمجة.

6 ـ المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتأهيل الأئمة والوعاظ وتطويرهم.

7 ـ المشاركة الفعلية في المسابقات والمناشط الدينية.

مكتب تعليم الجاليات الأجنبية:

ويتبع هذا المكتب مدير إدارة توجيه التعليم الأساسي مباشرة وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة لهذا النوع من التعليم.

2 ـ تلقي التعليمات والقرارات الصادرة بشأن تعليم الجاليات الأجنبية والعمل على تعميمها وتنفيذها.

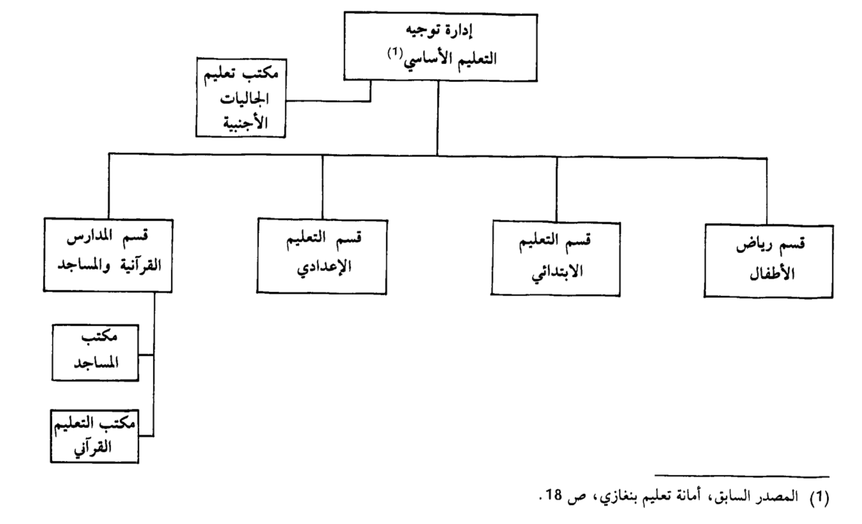
3 ـ التصديق على شهادات إثبات المستوى الدراسي لطلاب هذه المدارس.

4 ـ الاحتفاظ بنسخ من اللوائح التنظيمية لمدارس الجاليات الأجنبية، ومتابعة تطبيقها، بما لا يتعارض والمبادىء العامة في البلاد.

5 ـ القيام بالإجراءات المتعلقة بالضمانات المالية، الخاصة بالتزامات مدارس الجاليات الأجنبية.

6 ـ متابعة سجلات قيد الطلاب، وإبداء الملاحظات اللازمة حيالها.

7 ـ الإشراف المباشر على الكتب والمناهج المقررة ومراقبتها بما يتمشى والأهداف العامة للبلاد.



(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي، ص 18.

8 ـ المساهمة في توفير مدرس مناهج اللغة العربية المقررة على مدارس الجاليات الأجنبية.

9 ـ تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بمدارس الجاليات الأجنبية، وإحالتها إلى اللجنة الشعبية العامة للتعليم عن طريق إدارة توجيه التعليم الأساسي.

10 ـ إبداء الرأي حيال المدرسين الأجانب الوافدين، للتدريس بهذه المدارس والمساهمة في إجراءات دخولهم للبلاد طبقاً للقوانين والنظم المعمول بها.

11 ـ الاشتراك مع جهات الاختصاص في اختيار المبنى المدرسي، لمدارس الجاليات الأجنبية.

12 ـ القيام بتقديم الخدمات والتسهيلات المكملة لتسيير مهمة هذه المؤسسات التعليمية بما يكفل نجاح العمل بها.

13 ـ تقديم الاقتراحات والدراسات الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء بالمكتب وتطويره.

14 ـ امساك سجلات البيانات المتعلقة بالمدارس الأجنبية والعاملين بها.

15 ـ تنظيم ملفات المدارس والعاملين بها.

16 ـ توفير الإحصائيات والبيانات المتعلقة بهذه المدارس وتقديمها عند الطلب.

17 ـ عقد الاجتماعات الدورية مع مديري هذه المدارس وتحسس مشاكل العمل ووضع الحلول المناسبة لها في حدود الإمكانات المتاحة.

18 ـ عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين بالمكتب، وتذويب المعوقات التي تعترض سير العمل.

ثالثاً ـ إدارة توجيه التعليم الثانوي التقني والمهني:

وتتلخص مهامهما في النقاط التالية:

1 ـ تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للتعليم الثانوي التقني والمهني.

2 ـ القيام بالإشراف والإرشاد والتوجيه التربوي لإبراز الأعمال والمهام التي من شأنها تحقيق أهداف هذه المرحلة وأهداف الخطط والبرامج الدراسية وفقاً لطبيعة تخصصاتها.

3 ـ المساهمة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة للتوسع في التعليم الثانوي والتقني والفني والمهني ومعاهد المعلمين.

4 ـ متابعة تنفيذ البرامج والمناهج الدراسية والعمل على تطويرها.

5 ـ متابعة ما تقرره المؤتمرات التعليمية وما تنفذه اللجان الشعبية في المدارس والمعاهد والعمل على تنفيذها.

6 ـ التعرف على احتياجات القطاعات المختلفة من التخصصات في هذه المرحلة واقتراح سُبل توفيرها.

7 ـ إبداء الرأي حيال الكتب الدراسية والمساهمة في التأليف والترجمة وإصدار النشرات العلمية في هذا المجال.

8 ـ تقدير احتياجات المرحلة من المدرسين وفقاً لمعدلات الأداء المعمول بها واتخاذ إجراءات نقلهم وتنسيبهم داخل المرحلة.

9 ـ اقتراح إنشاء المدارس والورش والمعامل ونوعية تجهيزاتها.

10 ـ متابعة خريجي المرحلة والتعرف على مستوى الأداء في مجالات العمل الميدانية أثناء الخدمة.

11 ـ متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ومستوى العطاء للمدرسين من خلال الجولات التوجيهية وكذلك متابعة الخريجين وإعداد البرامج الكفيلة بتدريبهم وتطويرهم بالتنسيق في ذلك مع إدارة توجيه التعليم الأساسي.

12 ـ تعريف الطلاب بتخصصات المرحلة وصولاً إلى تحقيق عملية توجيه

الطلاب حسب ميولهم الشخصية.

13 - الاهتمام بالنواحي النفسية والتربوية والاجتماعية للطلاب بتحقيق الأهداف التي رسمها المجتمع.

14 - التنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعات بتطوير المعلمين وتأهيلهم للتدريس بمرحلة التعليم الثانوي.

15 - وضع تقارير الكفاية عن أمناء اللجان الشعبية بالمدارس والمعاهد ومديري المدارس.

16 - تقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستوى الأداء بهذه المرحلة.

17 - غرس المُثل العليا في الطلاب وتنمية روح التضحية والولاء لدينهم ووطنهم وقوميتهم.

18 - المساهمة في إعداد برامج المناشط المدرسية والتنسيق في ذلك مع إدارة النشاط المدرسي والوسائل التعليمية.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

قسم التعليم الثانوي التقني:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 - تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للتعليم الثانوية التقني تحت الإشراف المباشر للإدارة.

2 - الإشراف الفني والإداري على مدارس ومعاهد هذا القسم.

3 - تقديم الاقتراحات المتعلقة بحركة نقل وتنسيب المدرسين داخل نطاق المرحلة.

4 - التوجيه التربوي على المدارس، وتقويم المدرسين، ومتابعة درجة عطائهم وإرشادهم.

5 - متابعة تنفيذ معدلات الأداء للمدرسين في المرحلة، وتقديم المقترحات اللازمة بتعديلها إذل لزم الأمر.

6 ـ تقديم المقترحات المتعلقة بتدريب المدرسين أثناء الخدمة والتنسيق في ذلك مع قسم الإعداد للمعلمين في المرحلة.

7 ـ تقدير احتياجات المرحلة من المدرسين والموجهين التربويين، وتقديمها للإدارة.

8 ـ إعداد تقارير الكفاية عن أمناء اللجان الشعبية بمدارس ومعاهد المرحلة.

9 ـ إعداد التقارير الفنية للمدرسين، ومساعدة أمناء اللجان الشعبية بمدارس معاهد المرحلة في وضع التقارير الإدارية عنهم من خلال موجهي المرحلة.

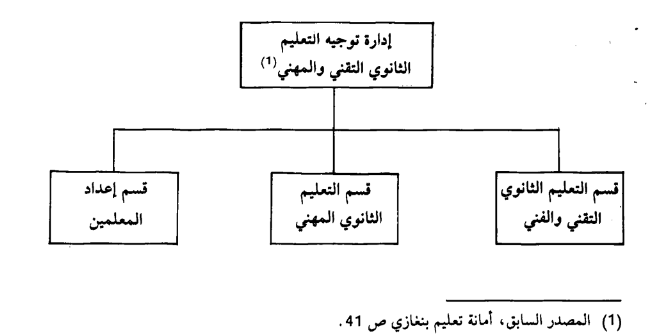
10 ـ المشاركة في اختيار الموجهين التربويين بهذه المرحلة.

11 ـ توزيع الموجهين على مدارس ومعاهد هذا القسم حسب معدلات الأداء.

12 ـ اكتشاف المدرسين المتفوقين، وإخطار الإدارة بهم للاستفادة منهم في مجالات تربوية تتلائم وقدراتهم كمدرسين أوائل أو موجهين، وغير ذلك.

قسم التعليم الثانوي المهني:

واختصاصاته هي نفس اختصاصات القسم السابق ويمارسها بما يتفق وهذه المرحلة.



(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي ص 41.

قسم إعداد المعلمين:

وتتلخص اختصاصاته في النقاط الآتية:

1 ـ تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة لمعاهد المعلمين، وإعدادهم وتدريبهم أثناء الخدمة.

2 ـ اقتراح الخطط والبرامج الدراسية اللازمة لتدريب المعلمين قبل تخرجهم من معاهد المعلمين.

3 ـ إعداد برامج الدورات التدريبية المقترحة لمعلمي مرحلة التعليم الأساسي وتقديم الاقتراحات اللازمة لتدريب وتطوير معلمي مراحل التعليم الأخرى بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.

4 ـ المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لتطوير المعلمين ورفع معدلات الأداء طبقاً للخطة المعتمدة بالخصوص.

5 ـ المشاركة في إعداد مواصفات الطلبة الموجهين لمعاهد المعلمين، تحديد تخصصاتهم العلمية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون الطلابية عند توجيه الطلاب.

6 ـ تقديم الملاحظات لإقتراحات الخاصة بالكتب والمناهج المتعلقة بإعداد المعلمين ومعاهد المعلمين والمساهمة في إصدار النشرات والإرشادات التربوية.

7 ـ التنسيق مع قسمي التعليم الثانوي التقني والتعليم الثانوي المهني بشأن إعداد معلمي هاتين المرحلتين.

8 ـ المساهمة في إعداد المناشط العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وتنظيم المسابقات والمعارض واللقاءات الطلابية بين معاهد المعلمين والتنسيق في ذلك مع إدارة النشاط المدرسي.

9 ـ الإشراف الفني والإداري على معاهد المعلمين.

رابعاً ـ إدارة النشاط المدرسي والوسائل التعليمية:

وتتلخص مهامها في النقاط التالية:

1 ـ الإشراف على الأقسام التابعة لها والتنسيق في العمل فيما بينها.

2 ـ تنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة بالنشاط المدرسي.

3 ـ العمل على التنفيذ للنشاط المدرسي والوسائل التعليمية ضمن المخطط العام ونشره بالطرق التي تكفل وصوله إلى الأهداف المرجوة.

4 ـ التنسيق مع خبراء توجيه المواد وكافة الموجهين في تنفيذ برامج النشاطات المدرسية، وإعداد الوسائل التعليمية لجميع المواد الدراسية في كافة مراحل التعليم.

5 ـ العمل على ربط العلاقة المهنية بين موجهي النشاط والوسائل التعليمية والموجهين الخبراء في المواد في إطار اختصاصاتهم.

6 ـ العمل على توفير الوسيلة التعليمية والإشراف المباشر على المكتبات والطباعة والمعامل والمزارع والورش التعليمية بالأمانة من الناحيتين الإدارية والفنية وكذلك الإشراف على الموجهين التربويين المختصين للعمل بالإدارة.

7 ـ ربط المدرسة بالبيئة في كافة المناشط المدرسية والعمل على نشر الثقافة بين الجماهير.

8 ـ التنسيق بين المؤسسات التعليمية لخلق النشاط الجماعي واكتشاف المواهب بين الطلاب والعمل على تنميتها وصقلها.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

قسم النشاط المدرسي:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ الإشراف المباشر على المكاتب التابعة له والتنسيق في العمل بينها.

2 ـ القيام بزيارة المدارس لمتابعة النشاط المدرسي.

3 ـ إعداد برامج الأنشطة المدرسية وإلقاء المحاضرات والندوات وإقامة المعارض الضيقة بالمدارس والمعاهد.

4 ـ التنسيق مع أمانة الرياضة الجماهيرية في المناشط الرياضية، وبناء الإنسـان باعتبار أن النشاط الرياضي مكمل لكافة المناشط الدراسية.

5 ـ العمل على نشر النشاط الصحفي والإذاعي، وتنمية المواهب والقدرات بين الطلاب في هذا المجال.

6 ـ العمـل على نشرط النشاط الأدبـي والمسرحي والفني والموسيقي، وإقامة الحفلات والمعارض الدورية، واكتشاف المواهب البارزة بين الطلاب.

7 ـ إقامة المسابقات داخل البلدية وخارجها، والتنسيق في المسابقة العامة بالجماهيرية.

8 ـ توفير احتياجات المدارس من المستلزمات والآلات والمعدات المنفذة للمناشط المدرسية في كافة المراحل الدارسية والعمل على توزيعها عن طريق قسم التوزيع بإدارة المخازن المدرسية.

ويمارس هذا القسم اختصاصاته من خلال المكاتب التالية:

مكتب النشاط الرياضي:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ ترسيخ مقولة الرياضة الجماهيرية في الناشئة.

2 ـ توظيف الرياضة البدنية في خدمة المناهج التعليمية، باعتبار الرياضة عملية مكملة للمناشط المدرسية.

3 ـ التنسيق مع الجهات المختصة بأمانة الرياضة الجماهيرية، فيما يتعلق بإقامـة المسابقات الرياضية، والمساهمة فيها بالقدر الذي يكفل نجاحها.

إدارة النشاط المدرسي
والوسائل التعليمية[1]

قسم النشاط المدرسي
- مكتب النشاط الرياضي
- مكتب النشاط الفني
- مكتب النشاط الثقافي والاجتماعي

قسم الوسائل التعليمية
- مكتب الوسائل التعليمية
- مكتب شؤون المكتبات
- مكتب المعامل المدرسية
- مكتب الوسائل الزراعية
- مكتب الرسم والطباعة
- مكتب صيانة الوسائل المدرسية

(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي، ص 62.

مكتب النشاط الفني:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ مساعدة المدرس في أداء نشاطه، وذلك بتوفير المواد والمستلزمات اللازمة لتنفيذ المناشط في المواد المختلفة.

2 ـ إقامة المعارض الفنية في الرسم والتصوير والنحت والخط، وكل ما يتعلق بهذه الأمور بالتعاون والتنسيق مع المدارس والمعاهد ومدرسي المواد وموجهيها.

3 ـ إقامة المسابقات الفنية والمهرجانات الموسيقية والمسرحية.

4 ـ تنيمة ملكات الطلاب نحو الابتكار والإبداع في المناشط الفنية المختلفة.

5 ـ تقديم الاقتراحات الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء والعطاء في كافة المناشط.

6 ـ ربط النشاط الفني بالحياة الدراسية والوطنية والقومية.

7 ـ تنيمة قدرات الطلاب الموهوبين.

مكتب النشاط الثقافي والاجتماعي:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ مساعدة المدرس في أداء نشاطه وذلك بتوفير المواد اللازمة.

2 ـ إقامة المعارض الفنية في المجال الثقافي والاجتماعي، بالتعاون مع المدارس والمعاهد ومدرس المواد وموجهيها.

3 ـ إقامة المسابقات الثقافية والاجتماعية.

4 ـ تنمية مواهب الطلاب نحو الابتكار والإبداع في المناشط الثقافية والاجتماعية.

5 ـ تقديم الاقتراحات الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء والعطاء، في كافة المناشط الثقافية والاجتماعية.

قسم الوسائل التعليمية:

وتتلخص في الآتي:

1 ـ التنسيق في العمل بين المكاتب التابعة له.

2 ـ تنفيذ الخطة المتعلقة بالوسائل التعليمية ومتابعتها.

3 ـ حصر الاحتياجات السنوية للمدارس والمعاهد من الوسائل التعليمية، والمستلزمات والعمل على توفيرها عن طريق الجهات المختصة.

4 ـ تجميع احتياجات المدارس والمعاهد من الوسائل التعليمية، والعمل على توزيعها عن طريق إدارة المخازن المدرسية.

5 ـ العمل على إنتاج الوسائل التعليمية محلياً واستيراد غير المتوفر منها.

6 ـ إقامة العروض المرئية من خلال الأشرطة العلمية التي تخدم العملية التعليمية.

7 ـ صيانة وإصلاح كافة الأجهزة والمعدات السمعية والبصرية والموسيقية والورش الدراسية والعمل على توفيرها حسب الطرق المتبعة في أمور المشتريات.

8 ـ التنسيق مع قسم النشاط المدرسي في إقامة المعارض المدرسية المتعلقة بالوسائل التعليمية ووضع البرامج والمخططات الخاصة بها موضع التنفيذ.

9 ـ القيام بالزيارات للمدارس لمتابعة استعمال الوسائل التعليمية.

10 ـ إعداد برامج تدريب المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية بكافة أنواعها، وطرق استخدام خامات ومنتجات البيئة المحلية في إنتاج واستعمال وسائل الإيضاح.

11 ـ القيام بطبع وإخراج المذكرات المدرسية، والنشرات التربوية والبطاقات والمستلزمات الفنية التي تتعلق بهذه الأمور.

12 ـ الإشراف على المزارع التعليمية وتنميتها وإعدادها كوسيلة من الوسائل التي تخدم المؤسسات التعليمية.

13 ـ الإشراف على المعامل العملية، من خلال الموجهين المقيمين، وتوفير الأدوات والمعدات اللازمة وصيانتها.

14 ـ توفير الكتب العامة والقصص والمطبوعات والنشرات ذات العلاقة بالعملية التعليمية والعمل على نشرها.

15 ـ العمل على نشر المكتبات وإعداد دورات تدريبية لأمنائها والتعريف بدور المكتبة في حياة الطالب.

16 ـ الاشتراك في معارض الكتب التي تخدم العملية التعليمية.

ويمارس هذا القسم اختصاصاته من خلال المكاتب التالية:

مكتب شؤون المكتبات:

وتتلخص اختصاصاته في الآتي:

1 ـ الإشراف المباشر على المكتبات وانتقاء الكتب والقصص المناسبة لكل مرحلة تعليمية.

2 ـ تطوير المكتبات المدرسية وذلك بتزويدها بالكتب اللازمة.

3 ـ تقديم الاقتراحات بإعداد الدورات التدريبية والتنشيطية لأمناء المكاتب.

4 ـ تأثيث المكتبات ومدها بالمعدات والمستلزمات المتعلقة بها.

5 ـ نشر الثقافة بين الطلاب من خلال الوسائل المرئية والمسموعة والمكتوبة والمنشورة.

مكتب الرسم والطباعة:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ توفير المعدات والآلات اللازمة لطباعة المذكرات والبحوث العلمية التي تخدم العملية التعليمية.

2 ـ المساهمة في إخراج الوسائل التعليمية المكتوبة أو المصورة أو المرسومة.

3 ـ مساعدة الإدارات والأقسام بالأمانة في إخراج الكتيبات والنشرات وكافة

المطبوعات التي تخدم التعليم.

مكتب صيانة المستلزمات المدرسية:

وتتلخص اختصاصاته في الآتي:

1 ـ صيانة الآلات والمعدات المتعلقة بالوسائل التعليمية.

2 ـ صيانة معدات الورش الفنية التعليمية.

3 ـ الإشراف الفني على الورش الفنية المدرسية بالتنسيق مع المدرسين والموجهين المختصين.

4 ـ القيام بجولات تفقدية على الورش الفنية المدرسية من خلال الفنيين المتخصصين وتقديم التقارير اللازمة بالخصوص.

5 ـ الإشراف المباشر على فن صيانة الورش الفنية المدرسية والآلات والمعدات المتعلقة بالوسائل التعليمية.

6 ـ إعداد النشرات التوجيهية بحسن استعمال الورش الفنية المدرسية والمعدات والآلات المتعلقة بالوسائل التعليمية وطرق صيانتها.

مكتب المعامل المدرسية:

وتتلخص مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ الإشراف الفني المباشر على محضري المعامل العلمية بالمدارس والمعاهد وتقديم المساعدة الفنية لهم في سبيل أداء أعمالهم وتذليل الصعوبات التي تواجههم في هذا الخصوص.

2 ـ مساعدة مديري المدارس وأمناء اللجان الشعبية بالثانويات والمعاهد في وضع التقارير السنوية عن محضري المعامل.

3 ـ العمل على تحقيق التعاون العلمي بين مدارس المرحلة الواحدة والمراحل المختلفة بما يخدم العملية التعليمية.

4 ـ دراسة المشاكل الفنية التي تعترض العمل من خلال التجارب العلمية ووضع الحلول الفورية لها بما يساعد على إطراد العمل.

5 ـ إعداد النشرات والإرشادات الفنية المتعلقة بتوضيح وتبسيط العمل في المعامل المدرسية وتحديد أهدافها والتعريف بالأجهزة والمعدات العلمية الجديدة وذلك بالتنسيق مع موجهي المواد المختلفة.

6 ـ تقديم الاقتراحات المتعلقة بتوفير المعدات والأدوات العلمية والمواد الكيماوية وغيرها وإعداد مواصفاتها.

7 ـ القيام بمتابعة المعدات والأدوات والمواد الكيماوية الخاصة بالمعامل المدرسية وذلك من خلال كشوفات تتضمن المخزون من هذه المواد والمعدات يتم الحصول عليها من إدارة المخازن المدرسية بالأمانة.

8 ـ القيام بمراجعة طلبات المدارس من المعدات والأدوات والمواد الكيماوية وغيرها، وإقرار اللازم منها ومن ثم إحالته إلى إدارة المخازن المدرسية لصرفها وإحالة صورة من إذن الصرف إلى مكتب المعامل للمتابعة.

9 ـ تقديم كشوفات باحتياجات المدارس من المعدات والأدوات الخاصة بالمعامل المدرسية إلى الجهات المخصة من خلال إدارة النشاط المدرسي في نهاية العام الدراسي.

10 ـ اقتراح نقل وتعيين محضري المعامل وتقديم الملاحظات الفنية عنهم إلى جهات الإختصاص.

11 ـ تقديم الاقتراحات الكفيلة بتدريب وإعداد محضري المعامل والمشاركة الفعلية في وضع برامج التدريب ومناهجه.

12 ـ تقديم التقارير الدورية عن المعامل المدرسية، واقتراح تطويرها.

13 ـ المشاركة في إبداء الرأي الفني حيال مواصفات بناء المعامل للمؤسسات التعليمية الجديدة.

مكتب الوسائل الزراعية:

وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ الإشراف على المشاتل والمزارع التعليمية.

2 ـ إنشاء وصيانة الحدائق المدرسية والعمل على تطويرها من خلال النشاط الزراعي للطلاب.

3 ـ تربية النباتات والشتلات وتوزيعها على المدارس حسب الحاجة.

4 ـ الإشراف الفني على الوسائل الزراعية التعليمية وعلى العاملين فيها.

5 ـ العمل على نشر الوعي الزراعي بين الطلاب بالتعاون مع الموجهين الفنيين.

6 ـ إعداد كتيبات ونشرات ومطبوعات إعلامية زراعية توزع على الطلاب.

7 ـ إعداد النباتات وتجهيزها كوسيلة تعليمية، تستعمل في الفصول الدراسية.

8 ـ العناية بزراعة الزهور في المدارس وخلق روح الجمالية بين الطلاب.

9 ـ التعاون مع المدرسين والموجهين المختصين في استعمال الوسائل الزراعية التعليمية.

10 ـ ربط النشاط الزراعي الطلابي بالبيئة، من خلال المدارس والمساهمة في تجميل البيئة وإنشاء الحدائق.

11 ـ تنفيذ الخطة الفنية التعليمية التي يرسمها ويصفها، الموجهين الفنيون الزراعيون بشأن إعداد النباتات المختلفة.

12 ـ المشاركة في المعارض الزراعية.

خامساً ـ إدارة التقويم والقياس:

وتتلخص مهام هذه الإدارة في النقاط التالية:

1 ـ الإشراف الفني والإداري على أعمال التقويم والقياس.

2 ـ تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للتقويم والقياس وتطبيق النشرات والتعليمات المتعلقة بها.

3 ـ إعداد الدراسات الخاصة بنتائج نظم التقويم والقياس وتحليلها، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بمعالجة أوجه القصور فيها.

4 ـ المشاركة في تنظيم وإعداد الامتحانات الموحدة وتشكيل لجانها والإشراف عليها.

5 ـ إعداد الشهادات المعادلة للشهادات الخارجية من واقع السجلات المتضمنة للمعادلات والصادرة عن الإدارة العامة للعلاقات الثقافية الخارجية باللجنة الشعبية العامة للتعليم.

6 ـ إصدار الشهادات والتعاريف الدراسية وكشوفات الدرجات.

7 ـ المشاركة في تطبيق لائحة تنظيم سلوك الطلاب بالتنسيق مع إدارة الشؤون الطلابية.

8 ـ إعداد الامتحانات والاختبارات المجربة والمقننة وتطويرها.

9 ـ الإعلان عن مواعيد الامتحانات ونتائجها ومتابعتها، وإعداد قوائم لجان الامتحانات لصرف المكافآت المستحقة لهم.

10 ـ المساهمة في التخطيط للعملية التعليمية من خلال هذه الإدارة وإجراء الدراسات والبحوث التي من شأنها رفع الكفاءة التعليمية.

11 ـ اعتماد شهادات إثبات المستوى الدراسي الصادرة عن قسم الامتحانات.

12 ـ جمع وتنظيم الإحصاءات والبيانات التربوية وتبويبها وتحليلها، وإصدار النشرات والكتيبات الإحصائية.

13 ـ اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال قرارات وتوصيات المؤتمرات الشعبية الأساسية بشأن التعليم واقتراح سبل تنفيذها.

14 ـ المشاركة في إعداد مشروع الميزانية.

15 ـ المشاركة في إعداد خطط المشروعات الجديدة للمباني المدرسية وتحديد احتياجات الأمانة منها.

16 ـ عقد الاجتماعات الدورية للموظفين لمناقشة سير العمل وتحسينه.

17 ـ توظيف الإحصاء التربوي في العملية التعليمية.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

قسم الامتحانات:

وتتلخص مهماه في النقاط التالية:

1 ـ الإشراف على الامتحانات بالمدارس، وتوجيهها الوجهة العلمية.

2 ـ وضع القرارات والنشرات والتوجيهات الخاصة بالامتحانات موضع التنفيذ.

3 ـ إعداد البرامج اللازمة المتعلقة بوضع أسئلة الامتحانات بالتنسيق مع إدارتي توجيه التعليم الأساسي، والتعليم الثانوي التقني والمهني.

4 ـ اقتراح تشكيل لجان الامتحانات وتقديمها للإدارة.

5 ـ حفظ وتنسيق وتبويب نتائج الامتحانات.

6 ـ إعداد شهادات إثبات المستوى الدراسي والقيام بتوزيع استمارات الامتحانات العامة، واتخاذ ما يتعلق بها من إجراءات قبل الامتحانات وبعدها.

7 ـ الإشراف المباشر على المطبعة السرية للامتحانات، والعمل على صيانتها، ووضع البرامج لعملية طبع الامتحانات بها.

8 ـ إمساك سجلات نتائج امتحانات النقل والشهادات، والاحتفاظ بنماذج أسئلة وأجوبة الامتحانات لكافة المراحل وتحليلها وتطوير أساليبها، بما يتلائم وفلسفة التقويم والقياس.

9 ـ إصدار النشرات والتعليمات التوجيهية الخاصة بالامتحانات وتوزيعها على المدارس والمعاهد.

10 ـ تطبيق لائحة الامتحانات والقرارات المتعلقة بها.

11 ـ تحليل وقياس وتقويم نتائج الامتحانات، وتقديم الرأي حيالها إلى الإدارة.

قسم التخطيط والإحصاء التربوي:

وتتلخص اختصاصاته في الآتي:

1 ـ التخطيط التربوي والمساهمة في إعداد المشاريع التربوية والبحوث والدراسات التربوية، التي من شأنها تحقيق الأهداف التربوية.

2 ـ وضع الخطط وإعداد المشروعات التي تكفل نشر التعليم في البلدية واقتراح إنشاء المدارس والمباني المدرسية.
3 ـ تقديم الاقتراحات اللازمة بإجراء البحوث الميدانية في البلدية في حقل التعليم ونشرها وتعميمها.
4 ـ الإشراف على أعمال التصميم والدراسات الفنية والهندسية للمشروعات الإنشائية ومتابعة تنفيذها.
5 ـ المشاركة في عملية الإشراف على تنفيذ المباني والمستلزمات المدرسية التعليمية ومواصفاتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6 ـ إعداد الإحصائيات التربوية، ونشرها وتوزيعها وتحليل الدراسات الإحصائية التربوية وإعداد نتائج تحليلها.
7 ـ استعمال الحاسب الآلي والاستعانة به في كافة الأمور التخطيطية والإحصائية.
8 ـ الاشتراك الفعلي في إعداد الميزانية للأمانة مع الجهات المختصة.
9 ـ دراسة التقارير الدورية والسنوية الواردة إلى القسم من الإدارات الأخرى وتقديم الاقتراحات اللازمة.
10 ـ تقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير تنفيذ المشاريع ودراسة المشاكل التي تعترض سير تنفيذها، وتقديم الحلول الناجحة للتغلب عليها.
11 ـ تجميع الوثائق والدراسات التربوية التي أقيمت أو تقام داخل الجماهيرية وتزود الإدارات المختلفة واللجان الفنية بالدراسات والبحوث التي تحتاجها من تلك الوثائق.
12 ـ إجراء التحليلات الإحصائية حول العملية التعليمية في البلدية فيما يتعلق بالطلاب والقوى العاملة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
13 ـ متابعة قرارات المؤتمرات الشعبية المتعلقة بالتعليم ودراستها مع الإدارات والأقسام المختصة.

14 ـ إمساك سجلات ثابتة للإحصاء التربوي، وتزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من بيانات ومعلومات إحصائية.

15 ـ إجراء استبيانات حول ما يطلب منه بشأن المسائل التعليمية واستطلاع الرأي بشأنها.

ويمارس هذا القسم اختصاصاته من خلال المكتبين الآتيين:

مكتب التخطيط التربوي:

وتتلخص مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ إعداد الدراسات والأبحاث والمشاركة في المشاريع التربوية.

2 ـ المشاركة في وضع الخطط، التي تكفل نشر التعليم في البلدية.

3 ـ إعداد الوثائق والدراسات التربوية وتبويبها وفهرستها، لتكون في متناول جهات الاختصاص.

4 ـ المشاركة في إجراء التحليلات الإحصائية حول العملية التعليمية وتقديم الاقتراحات والمشورة إلى القسم.

5 ـ المشاركة في أعمال التصميم والدراسات والبحوث الفنية والهندسية للمخططات والمشروعات الإنشائية المدرسية ومتابعة تنفيذها.

6 ـ تحليل الإحصائيات التربوية وإعداد نتائجها.

7 ـ المشاركة في إعداد مخططات الميزانية ومشروعاتها.

8 ـ متابعة ودراسة التقارير التربوية التي تعدها الإدارات والأقسام والمكاتب المختصة.

9 ـ تقديم التقارير الدورية والسنوية حول المخططات للتعليم في البلدية.

10 ـ التعاون مع الجهات والإدارات المختصة في تنفيذ البحوث الخاصة بالتعليم

مكتب الإحصاء التربوي:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ جمع وترتيب وتنظيم المعلومات التربوية الإحصائية.

2 ـ إعداد الإحصائيات التربوية وطبعها وتوزيعها.

3 ـ تزويد الإدارات والأقسام المختصة بالبيانات الإحصائية.

4 ـ إعداد السجلات والبطاقات الإحصائية اللازمة.

5 ـ تحليل المعلومات الإحصائية ودراستها وإجراء البحوث عليها.

6 ـ حفظ المعلومات الخاصة بالإحصاء بالأمانة.

7 ـ توفير البيانات الإحصائية الأخرى ذات العلاقة بالتعليم بالتعاون مع الجهات المختصة.

8 ـ تزويد الحاسب الآلي بالمعلومات الإحصائية وتحليلها وإعداد الدراسات حيالها.

9 ـ إصدار نشرة دورية إحصائية وسجل إحصائي سنوي يتضمن كافة البيانات المتعلقة بالعملية التعليمية.

سادساً ـ إدارة الشؤون الطلابية:

وتهدف هذه الإدارة إلى تقديم الخدمات الطلابية التربوية، والإشراف النفسي والتوجيهي للطلاب بما يتفق وحاجاتهم، وصولاً إلى تحقيق الهدف التربوي المطلوب.

ولها في سبيل تحقيق هذه الأهداف ممارسة الاختصاصات التالية:

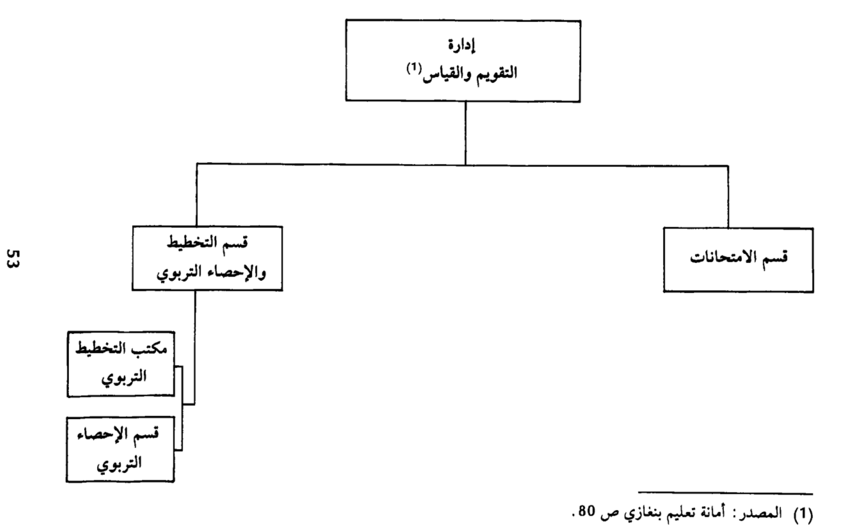
1 ـ تنفيذ القوانين والقرارات المنظمة للشؤون الطلابية.

2 ـ الإشراف على الأقسام التابعة لها وتنسيق العمل فيما بينها.

3 ـ المشاركة في اختيار طلبة معاهد المعلمين.

4 ـ التنسيق مع الطلاب فيما يتعلق بالإعداد للمناسبات الوطنية والقومية من خلال تنظيماتهم المهنية والشعبية.

5 ـ الإشراف الكامل على بيوت الطلاب والتغذية، والمقاصف المدرسية من النواحي الإدارية والفنية والصحية والعمل على التسيير والإدارة الذاتية لها بواسطة الطلاب.



(1) المصدر: أمانة تعليم بنغازي ص 80.

6 ـ تقديم الرعاية الاجتماعية والنفسية والصحية والتوجيهية.

7 ـ المشاركة الفعلية في إعداد مخطط تشغيل الطلاب ضمن البرنامج العام المعد لتشغيلهم بالتعاون مع المؤتمر الطلابي وكافة الجهات المعنية.

8 ـ التنسيق مع المدارس في عملية قبول الطلبة الوافدين والمستجدين والموجهين في ظل اللوائح المعمول بها.

9 ـ المساهمة مع المؤتمرات الطلابية في تسيير برنامج الإدارة الذاتية.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

مكتب شؤون الطلاب:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ متابعة تطبيق لائحة تنظيم سلوك الطلاب والمساهمة في وضع الحلول المناسبة مع إدارات المدارس والمعاهد، للمشاكل التي قد تحدث خلال العام الدراسي.

2 ـ متابعة سجلات حضور الطلبة ومراقبة فترات الغياب وتطبيق لائحة تنظيم سلوك الطلاب.

3 ـ التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتوزيع الطلاب على المدارس ونقلهم وتوجيه الوافدين منهم حسب النظم المقررة.

4 ـ اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تنسيب الطلبة الوافدين بمنحة إلى المدارس وفتح الملفات لهم ورعاية شؤونهم الإدارية والمالية والسكنية.

5 ـ اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الشهادات المدرسية للطلبة الوافدين بدون منحة والتنسيق مع إدارة التقويم والقياس بشأن المعادلات والأمور الفنية المتعلقة بتحديد المستوى الدراسي لهم.

6 ـ القيام بتوجيه الطلاب نفسياً واجتماعياً وتربوياً من خلال مشرفين تربويين أو اخصائيين مقيمين بالمدارس والمعاهد.

7 ـ إعداد البرامج التوجيهية المكملة للمنهج الدراسي، وبما يكفل تطوير

حياة الطالب التعليمية وتدعيمها.

8 ـ إعداد البرامج الإرشادية التي تحدد الفرص التعليمية المتاحة والبديلة للطلاب، والتي تتناسب ومهاراتهم وقدراتهم وميولهم ومساعدتهم في التعرف على شخصياتهم.

9 ـ إعداد البرامج الكفيلة بتحديد الأهداف التعليمية والمهنية للطلاب.

10 ـ وضع البرامج الكفيلة بتهيئة الطلاب لمواجهة الحياة وتحمل مسؤولية الأعمال التي تناط بهم وتنمية مهاراتهم في العلاقات الإنسانية.

11 ـ الإشراف والتوجيه والإرشاد التربوي على الطلاب في المعاهد والمدارس بمختلف مراحلها واختيار المشرفين التربويين بها.

12 ـ تقويم الأعمال الإشرافية والتوجيهية والإرشادية التي تقدم الطلاب.

13 ـ القيام بالإجراءات المتعلقة بسفر الطلبة بالداخل والخارج.

14 ـ المشاركة في إعداد برامج تدريب الأخصائيين الاجتماعيين والتقنيين والتربويين مع الإدارات المختصة والإشراف عليهم من الناحية الفنية.

15 ـ القيام بتوفير الامتحانات الشخصية المتعلقة بقياس قدرات الطلبة وميولهم، وله في سبيل ذلك الاتصال بكافة الجهات المتخصصة.

16 ـ توفير المعلومات المتعلقة بتوجيه الطلاب وإرشادهم من خلال نشرات وكتيبات تعريفية لهذا الغرض.

17 ـ التنسيق مع الصحة المدرسية بأمانة الصحة فيما يتعلق بالأمور الصحية والإشراف على جهاز التمريض بالمدارس.

ويتبع هذا القسم مكتب تدار من خلاله الشؤون الصحية بالمدارس ويسمى مكتب الصحة المدرسية، وتتلخص مهامه في الآتي:

1 ـ الإشراف الصحي على الطلبة وبيوتهم، والمقاصف المدرسية بالتعاون مع أمانة الصحة.

2 ـ القيام بتنظيم عملية الكشف الطبي للطلبة المستجدين والتنسيق في ذلك مع أمانة الصحة والمدارس في الخصوص.

3 ـ نشر الوعي الصحي في المدارس بالتعاون مع أمانة الصحة، وذلك بالتنسيق في وضع برامج تثقيفية في المجالات الصحية كالأشرطة المرئية وخلافه، واتمامها في العملية التعليمية.

4 ـ العمل على ضرورة إيجاد ملفات طبية تتضمن تتبع حالات الطلاب بالوحدة الصحية داخل المؤسسة التعليمية، لتسهيل مهام الجولات الطبية المعدة ضمن البرنامج العام للصحة المدرسية، يتم ترحيلها من مرحلة إلى أخرى، حتى مرحلة الدراسة الجامعية.

قسم بيوت الطلبة:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ الإشراف على العاملين بالبيوت والتنسيق فيما بينهم.

2 ـ العمل على تجهيز الأقسام الداخلية مع الجهات المختصة.

3 ـ تنظيم قبول الطلاب بالبيوت حسب الشروط المعمول بها وتوزيعهم عليها.

4 ـ إمساك سجلات بأسماء الطلبة المقيمين بالأقسام الداخلية ومتابعة أمورهم الطلابية بصورة منظمة.

5 ـ متابعة أمور الصيانة المتعلقة ببيوت الطلبة مع الجهات!المختصة.

6 ـ الإشراف الكامل على الرعاية الاجتماعية والنفسية والتربوية على الطلاب بالبيوت ومتابعة سلوكهم ونشاطاتهم وتنميتها بالتنسيق فيها مع قسم النشاط المدرسي.

ويتبع هذا القسم بيوت للطلبة تتلخص مهامها في الآتي:

1 ـ تنظيم لائحة تنظيم بيوت الطلبة ومتابعتها.

2 ـ الإشراف الكامل على العاملين بالبيت وتنسيق العمل فيما بينهم.

3 ـ تهيئة المناخ الملائم لإقامة الطلاب داخل البيوت.

4 ـ إعداد برامج الإشراف على البيت ومتابعة تطبيقها.

5 ـ تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل.

6 ـ وضع الحلول المناسبة للمشاكل والمنازعات التي تحدث بين الطلبة من خلال المشرفين التربويين.

7 ـ إبلاغ قسم بيوت الطلبة بأية ظواهر، تدعو الضرورة لمعالجتها بين الطلاب في حالة تعذر علاجها بالبيت.

8 ـ متابعة الأمور الصحية بين الطلاب، والمحافظة على نظافة البيت.

9 ـ إمساك سجلات بأسماء الطلبة المقيمين بالبيت، ومتابعته.

10 ـ التنسيق في الأمور الاجتماعية والتربوية والصحية مع الإدارة المدرسة أو المعهد الذي يدرس به الطالب.

11 ـ الإشراف على عمليات الصيانة الخفيفة، ومتابعة أمورها من خلال الفنيين بالبيت وتبليغ إدارة المباني التعليمية بما يتجاوز اختصاصاتهم وإمكانياتهم.

12 ـ نشر روح التعاون والعمل الجماعي بين الطلاب بما يحقق تطبيق الإدارة الذاتية بالبيت.

13 ـ إعداد البرامج الكفيلة باستغلال وقت الطالب في المناشط التعليمية، التي من شأنها صقل مواهبه، وإبراز قدراته.

14 ـ استلام التغذية المدرسية، والعمل على توفير احتياجات البيت منها، طبقاً لما هو مقرر.

15 ـ الإشراف على التغذية، ومراقبة مدى انطباقها على الشروط المقررة.

ويمارس بيت الطلبة مهامه من خلال الوظائف التالية:

1 ـ مدير بيت الطبلة.

2 ـ مشرف مقيم بمعدل أربعة مشرفين لكل بيت.

3 ـ اخصائي تربوي بمعدل واحد لكل مائة طالب.

4 ـ أمين مخزن تغذية.

5 ـ ممرض.

6 ـ فني سمكرة.

7 ـ فني كهرباء.

8 ـ سائق.

9 ـ فني طبخ بمعدل أربعة طباخين.

10 ـ مساعد فني بمعدل واحد لكل خمسين طالباً.

11 ـ منتج نظافة بمعدل واحد لكل خمسين طالباً.

12 ـ منتج للمغسلة بمعدل اثنين لكل بيت.

وتكون إعداد الوظائف المذكورة قابلة للزيادة والنقص طبقاً لحجم العمل وكثافة الطلبة المقيمين بالبيت.

قسم التغذية والمقاصف المدرسية:

وتتلخص مهامه في النقاطة التالية:

1 ـ اقتراح السياسة العامة للتغذية المدرسية بالأمانة.

2 ـ توفير وتوريد المواد الغذائية من المنشآت والجهات المختصة طبقاً للمواصفات المعمول بها في التغذية المدرسية.

3 ـ التنسيق مع الإدارة الذاتية فيما يتعلق بالتغذية المدرسية.

4 ـ التنسيق مع الجهات المختصة في الصحة فيما يتعلق بالتفتيش على التغذية المدرسية وعمال التغذية والأواني ومعدات الطبخ.

5 ـ العمل على توفير معدات الطهي.

6 ـ التنسيق مع الجهات المختصة والمخازن المدرسية فيما يتعلق بأمور الشراء وتوريد التغذية ومتابعة المستندات المالية معها.

7 ـ تلقى شكاوى الطلاب فيما يتعلق بالتغذية، ودراستها ووضع الحلول لها.

8 ـ الإشراف المباشر على المقاصف المدرسية من النواحي الإدارية والمالية والصحية والتربوية.

إدارة الشؤون الطلابية[1]

قسم شؤون الطلاب

قسم بيوت الطلبة

بيوت الطلبة

قسم التغذية والمقاصف المدرسية

قسم تشغيل الطلاب

(1) المصدر: أمانة تعليم بنغازي ص 97.

ويتبع هذا القسم مخزن، يسمى (مخزن التغذية المدرسية) يتولى عملية التخزين والصرف للمواد والسلع الغذائية المتعلقة ببيوت الطلبة ويدار العمل به طبقاً للائحة الميزانية والحسابات والمخازن كما يتولى الإشراف عليه أمين مخزن تنطبق عليه الشروط الواردة في اللائحة المشار إليها، يعاونه في ذلك مجموعة من العاملين.

ولرئيس قسم التغذية المدرسية في سبيل تسهيل أموره الاتصال والتنسيق المباشر مع أمانة الخزانة بالبلدية.

قسم تشغيل الطلاب:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ التنسيق مع المؤتمر الطلابي بالبلدية في تطبيق البرنامج العام لتشغيل الطلاب حسب المخططات المتعلقة بهذا الصدد.

2 ـ المشاركة في إعداد خطط وبرامج تشغيل الطلاب خلال كل سنة وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

3 ـ تسهيل مهمة الطالب في اختيار العمل المناسب من حيث القدرات والميول والتخصص من خلال نشرات وكتيبات يصدرها القسم تتضمن إيضاحات وبيانات تفصيلية من الأعمال المطروحة وبما لا يتعارض والأهداف العامة.

4 ـ إعداد برامج للترشيد المهني للطالب بالمراحل المتقدمة من التعليم وذلك عن طريق عرض أشرطة وثائقية عن مختلف المهن والحِرف في المدارس لمساعدة الطالب في اختيار ميولهم المهنية التي قد تيسر توجيههم في التخصصات الدراسية التي تناسبهم.

5 ـ إعداد القوائم والبيانات المتعلقة ببرنامج تشغيل الطلاب والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.

6 ـ الاتصال مع الجهات المختصة بالبلدية لمعرفة الوظائف والمهن الشاغرة

إدارة المخازن المدرسية[1]

مكتب المشتريات

قسم الكتب المدرسية

قسم الأثاث والأدوات المدرسية

قسم القرطاسية

قسم التوزيع

(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي، ص 122.

والمستوعبة للقوة الطلابية، أثناء فترة تشغيل الطلاب وذلك بالتنسيق مع أمانة الخدمة العامة في الخصوص.

سابعاً ـ إدارة المخازن المدرسية:

وتتلخص اختصاصاتها في الآتي:

1 ـ تنفيذ للائحة المالية والقوانين والقرارات المتعلقة بالمخازن.

2 ـ العمل على توفير الكتب والمعدات المدرسية والأثاث ولوازم القرطاسية الخاصة بالعملية التعليمية، وتوزيعها على جهاتها حسب الاحتياج.

3 ـ القيام بحصر احتياجات الإدارات المختصة والمدارس والمعاهد وتوفيرها طبقاً للطرق المعمول بها.

4 ـ المشاركة في إعداد الميزانية للأمانة.

5 ـ تخزين المواد والمستلزمات الموجودة طبقاً للوسائل العلمية المعمول بها.

6 ـ القيام بعملية الشراء في حدود الإمكانيات المتاحة وحسب الطرق المعمول بها.

7 ـ إمساك السجلات الخاصة بالمخازن وبطاقات الصرف وتسجيل الأصناف طبقاً للقواعد المعمول بها.

8 ـ اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال المخزون التالف طبقاً للحوائج المعمول بها.

9 ـ التنسيق مع الجهات المالية المختصة بالتحقق من وجود اعتمادات وتغطية مالية بميزانية الأمانة تتيح عمليات الشراء الاحتياجات الدورية.

10 ـ اتخاذ كافة التحوطات الكفيلة بالمحافظة على المواد والكتب والمعدات المخزونة، طبقاً للقواعد المعمول بها، كتوفير وسائل إطفاء الحرائق واتباع إرشادات الأمن الصناعي.

11 ـ القيام بعملية الجرد السنوية وتقديم التقارير اللازمة بصددها إلى جهات الاختصاص بالأمانة.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام والمكاتب التالية:

قسم الكتب المدرسية:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ استلام الكتب المدرسية وتحرير أذونات الاستلام الخاصة بها.

2 ـ تصنيف الكتب المدرسية حسب المراحل والمواد المختلفة.

3 ـ حفظ المستندات الخاصة بالتسليم بعد قيدها في السجلات الخاصة بذلك مثل: بطاقة الصنف، وأذونات الصرف.

4 ـ إجراء الجرد الدّوري للكتب وتحديد الاحتياجات العامة من الكتب سنوياً.

5 ـ تلقي طلبات المدارس من الكتب المختلفة وإعدادها وتسليمها إلى قسم التوزيع.

6 ـ تحرير أذونات صرف الكتب للمدارس وحفظها في الملفات الخاصة بها.

قسم الأثاث والأدوات المدرسية:

وتكون اختصاصاته هي نفس اختصاصات قسم الكتب المدرسية مع اختلاف طبيعة المواد.

قسـم القرطاسيـة:

وتكون اختصاصاته هي نفس اختصاصات قسم الكتب المدرسية مع اختلاف طبيعة المواد.

قسـم التوزيـع:

وتتلخص مهامه في النقاط التالية:

1 ـ استلام المواد المعدة من قبل أقسام الكتب والأثاث والأدوات المدرسية والقرطاسية حسب الطلبات الواردة من المدارس.

2 ـ تعبئة وتغليف الكتب والأدوات الدراسية والمواد حسب إجراءات تابعة لتسليمها إلى المدارس المختلفة.

3 ـ توفير وسائل النقل الخاصة بالتنسيق مع مكتب الحركة، بنقل هذه المعدات والأدوات وتوصيل المطلوب في الوقت المناسب إلى المدارس والمعاهد.

4 ـ رصد حركة التوزيع في سجلات خاصة لسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة.

5 ـ رسم خطة لتوزيع الأدوات المطلوبة بحيث تتوفر فيها السرعة والوقت المناسب.

مكتب المشتريات:

ويتبع مدير إدارة المخازن مباشره ويختص فيما يأتي:

1 ـ تلقي الطلبات المراد شراؤها من الإدارات والأقسام المختلفة والعمل على توفيرها بعد مراجعة الأقسام المختصة بالمخازن للتأكد من عدم وجودها.

2 ـ استيفاء مستندات الشراء وإرسالها إلى الجهات المختصة والتحقق من الاعتمادات المالية المدرجة بميزانية تسمح بذلك.

3 ـ شراء الأدوات والمستلزمات التي قد لا تتوفر عن طريق الأمانة.

4 ـ متابعة إجراءات الشراء إلى أن يتم وصول الأصناف للمخازن وقبولها طبقاً لما هو معمول به.

5 ـ ويتم العمل بالاختصاصات السابقة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية فيما يتعلق بالأمور المالية.

البنية التنظيمية للإدارة التربوية على مستوى مدارس التعليم الأساسي والثانوي واختصاصاتها

أولاً ـ روضة الأطفال:

وتعني هذه المرحلة من التعليم، برعاية الطفل بدنياً ونفسياً واجتماعياً، وقبل التحاقه بالتعليم الأساسي، مساعدة إياه على التكيف السوي مع الحياة الاجتماعية من سني عمره المبكرة، وتشكل القاعدة الأساسية والعريضة لإعداد الطفل، لمرحلة التعليم الأساسي من سن الرابعة وحتى السادسة وتهدف هذه المرحلة إلى توفير المناخ الملائم للطفل صحياً واجتماعياً، وتوجيه نشاطه، بما ينمي فيه العادات السليمة وحب الاستطلاع، وإثارة ذكائه وتنمية لغته وتقويم لسانه وغرس النواحي الوجدانية والدينية والخلقية والقومية وبث الحماس فيه، من خلال الأهداف السامية لثورة الفاتح العظيم، وإعداده للالتحاق بمرحلة التعليم الأساسي.

ووصولاً لهذه الأهداف لإدارة الروضة أن تمارس مهامها من خلال الاختصاصات التالية:

1 ـ وضع القوانين والقرارات والتعليمات المتعلقة برياض الأطفال موضع التنفيذ.

2 ـ الإشراف على سير العمل بالروضة ومتابعة العاملين والتنسيق فيما بينهم.

3 ـ تنفيذ البرامج التعليمية والتربوية في الرياض طبقاً للتعليمات الصادرة بمقتضاها.

4 ـ تطبيق المنهج الدراسي للرياض من خلال المربيات ومتابعة إنجازه.

5 ـ استخدام كافة الوسائل التعليمية والتربوية وتوجيهها لتحقيق هذه الأهداف.

6 ـ المساهمة والمشاركة في برامج الأنشطة المتعلقة برياض الأطفال.

7 ـ الاهتمام بالرعاية الصحية والاجتماعية للأطفال والتنسيق في ذلك مع الصحة المدرسية.

8 ـ إعداد الأطفال للتعلم بالمرحلة الابتدائية طبقاً للبنية التعليمية.

9 ـ العمل على توفير احتياجات الروضة من كتب ووسائل وأثاث ومعدات بالطرق المتبعة.

10 ـ المساهمة في تطوير العمل بالروضة من خلال العقل الجماعي وعقد الاجتماعات الدورية المعاملين فيما يخدم هذا القطاع.

11 ـ غرس المُثل العليا في الناشئة وإعدادهم دينياً ووطنياً وقومياً، وبث الحماس فيهم من خلال الأهداف السامية لثورة الفاتح العظيم.

ويتكون الجهاز المسير لهذه المؤسسة التعليمية من الوظائف:

1 ـ مدير الروضة أو الموجهة المقيمة بالروضة.

2 ـ مساعدة المديرة أو مساعدة الموجهة المقيمة في حالة وجود أكثر من ستة فصول في الروضة.

3 ـ المربيات.

4 ـ أخصائية تربوية.

5 ـ مشرفة تغذية.

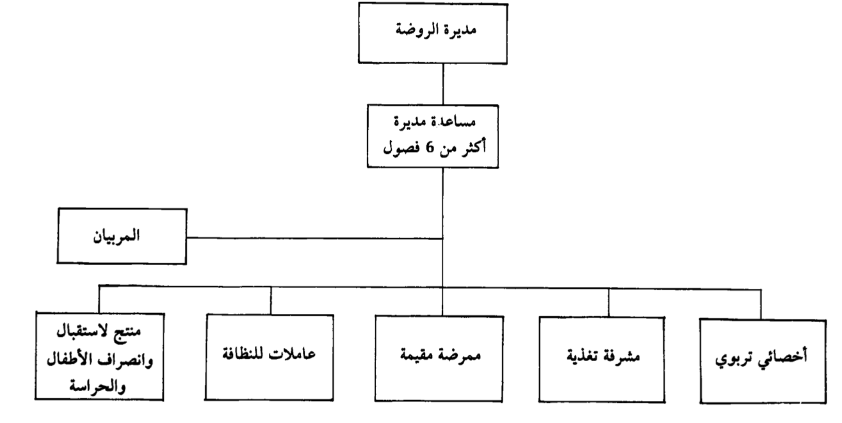
6 ـ ممرضة مقيمة.

7 ـ عاملات نظافة بمعدل عاملة لكل ثلاثة فصول.

8 ـ موظف لاستقبال وانصراف الأطفال.

9 ـ حارسان.

هيكل تنظيمي لروضة أطفال[1]



(1) المصدر السابق ص 158.

ثانياً ـ المدرسة الابتدائية:

وتقع هذه المرحلة من التعليم ضمن المرحلة الأولى من التعليم الأساسي وتشكل القاعدة الأساسية والعريضة لتعليم الناشئة من سن السادسة وحتى الثانية عشر وتهدف إلى توفير الحد الأدنى والضروري من المعارف والمفاهيم بما يكسب الطلاب المهارات والقدرة على تحمل المسؤوليات كاملة والحد الأقصى من الرعاية الصحية والوقاية والعلاج وبلورة الاتجاهات والقيم المرغوب فيها من المجتمع وتحويلها إلى عادات سلوكية وتنشيط القدرات الابتكارية لديهم. وتنمية المرونة العضلية فيهم وتحفيزهم نحو العمل اليدوي واحترامهم له وتعميق فهمهم للفكر الجماهيري الجديد وترسيخ إيمائهم بعقيدتهم الإسلامية وقوميتهم العربية وقيمتهم الحضارية وتدريبهم على الجمع بين الدراسة النظرية والتطبيقية وتنمية مواهبهم وسقلها ورعايتها وإعدادهم للالتحاق بالمرحلة المقدمة من التعليم الأساسي.

ووصولاً لهذه الأهداف لإدارة المدرسة الابتدائية أن تمارس مهامها من خلال الاختصاصات الآتية:

1 ـ وضع القوانين والقرارات والتعليمات المتعلقة بالتعليم الأساسي موضع التنفيذ.

2 ـ الإشراف على سير العمل بالمدرسة ومتابعة العاملين والتنسيق في العمل فيما بينهم.

3 ـ توزيع الجداول الدراسية ووضع برنامج لها يتمشى والمصلحة العامة.

4 ـ العمل على توفير الاحتياجات للمدرسة من كتب ومعدات ووسائل تعليمية بالطرق المعمول بها.

5 ـ وضع البرامج الكفيلة بالمحافظة على المبنى المدرسي ومحتوياته وبث روح الحرص بين الطلاب.

6 ـ الإشراف على الامتحانات الدراسية بالمدرسة، ومساعدة المدرسين.

7 ـ تقديم المقترحات والدراسات الكفيلة برفع مستوى التعليم وتطوير أساليبه عبر التقارير الدورية.

8 ـ توفير الإحصائيات المطلوبة وتزويد جهات الاختصاص بها.

9 ـ إمساك سجلات قيد الطلاب ومتابعتها طبقاً للطرق المعمول بها.

10 ـ فتح الملفات الشخصية للطلاب وحفظها ومتابعتها طبقاً لقواعد الحفظ والفهرسة.

11 ـ إعداد الأماكن الملائمة لحفظ المعدات والآلات والأدوات والوسائل والكتب وخلافه بطرق كفيلة للمحافظة عليها وصيانتها.

12 ـ الاهتمام بالصحة العامة بالمدرسة والعناية بنظافتها ومساعدة الصحة المدرسية فيما يتعلق ببرامج الكشف الطبي للطلاب الجدُد طبقاً للبرامج المعدة لذلك، وكذلك معاونتها والتنسيق معها حيال إجراءات الكشف الدوري للطلاب واكتشاف ظواهر الأمراض الخطيرة بينهم من خلال الممرض المقيم.

13 ـ ربط المدرسة بالبيئة من خلال النشاط والمشاركة في البرامج المعدة لذلك والعمل على تطبيق برنامج اليوم الدراسي الكامل.

14 ـ القيام بالتوجيه التربوي للطلاب والمدرسين وإعداد التقارير الفنية والإدارية عنه.

15 ـ اكتشاف ظاهرة النبوغ المبكر وتوجيه الطلبة المنحرفين نحو الوجهة الصحية.

16 ـ الاهتمام بالمقصف المدرسي وإعداده صحياً واقتصادياً طبقاً للتعليمات الواردة بالخصوص.

17 ـ توثيق العلاقة بين المدرسة والبيت من خلال اجتماعات مؤتمر الآباء وتسخير جهود المدرسة والآباء في تذويب المشاكل وبناء الإنسان السوّي.

18 ـ إبراز العقل الجماعي وتجسيد القرار الجماهيري في العملية التعليمية

من خلال الاجتماعات الدورية للعاملين بالمدرسة.

19 ـ غرس المُثل العليا في الناشئة وإعدادهم دينياً ووطنياً وقومياً وبث الحماس فيهم خلال الأهداف السامية لثورة الفاتح العظيم.

20 ـ إعداد الطالب للمرحلة الإعدادية.

ويتكون الجهاز المسير لهذه المؤسسة التعليمية من الوظائف التالية:

1 ـ مدير المدرسة أو الموجه المقيم بها.

2 ـ مساعد مدير المدرسة أو مساعد الموجه المقيم بها، في حالة وجود أكثر من ستة فصول بها.

3 ـ مساعد مدير المدرسة في الفترة المسائية أو مساعد الموجه المقيم في المدرسة في حالة وجود فترة مسائية بها.

4 ـ هيئة التدريس.

5 ـ أمين المكتبة.

6 ـ أخصائي تربوي.

7 ـ ممرض لكل فترة من فترات العمل إذا ما كان بالمدرسة فترتين.

8 ـ عاملات نظافة بمعدل عاملة لكل ستة فصول.

9 ـ حارسان.

ثالثاً ـ المدرسة الإعدادية أو ما في حكمها:

وتقع هذه المرحلة من التعليم ضمن القسم الثاني من التعليم الأساسي وتشكل القاعدة الأساسية والعريضة لتعليم الطلاب من سن الثانية عشرة حتى الخامسة عشرة وتهدف إلى توفير الحد الأدنى والضروري من المعارف والمفاهيم للطلاب بما يكسبهم المهارات والقدرة على تحمل المسؤوليات كاملة والحد الأقصى من الرعاية الصحية والوقاية والعلاج وبلورة الاتجاهات والقيم المرغوب فيها من المجتمع وتحويلها إلى عادات سلوكية وتنشيط القدرات الابتكارية لديهم وتنمية المرونة العضلية فيهم وتحفيزهم نحو العمل

هيكل تنظيمي لمدرسة ابتدائية[1]

(1) المصدر السابق: أمانة تعليم بنغازي ص 167.

اليدوي واحترامهم لهم وتعميق فهمهم للفكر الجماهيري الجديد وترسيخ إيمانهم بعقيدتهم الإسلامية وقوميتهم العربية وقيمهم الحضارية وتدريبهم على الجمع بين الدراسة النظرية والتطبيقية وتنمية المواهب لديهم وصقلها ورعايتها وإعدادهم للالتحاق بمرحلة التعليم الثانوي باختصاصاته.

ووصولاً لهذه الأهداف لإدارة المدرسة الإعدادية أن تمارس مهامها من خلال الاختصاصات التالية:

1 ـ وضع القوانين والقرارات والتعليمات المتعلقة بالتعليم الأساسي موضع التنفيذ.

2 ـ الإشراف والتوجيه التربوي على الطلاب.

3 ـ الإشراف على سير العمل بالمدرسة ومتابعة العاملين والتنسيق في العمل فيما بينهم.

4 ـ توزيع الجداول الدراسية ووضع برنامج لها يتمشى والمصلحة العامة.

5 ـ وضع البرامج الكفيلة بالمحافظة على المبنى المدرسي ومحتوياته وبث روح الحرص بين الطلاب.

6 ـ تحسين قدرات الطلاب وإتاحة الفرص أمامهم لتطوير قدراتهم وصقل مواهبهم.

7 ـ تهيئة المناخ الملائم لاستقبال طلاب المرحلة الابتدائية.

8 ـ الاستفادة القصوى من الوسائل التعليمية في البيئة وتوجيهها لخدمة العملية التعليمية.

9 ـ تنظيم امتحانات النقل والإشراف عليها طبقاً للوائح المعمول بها.

10 ـ تقديم الاقتراحات والدراسات الكفيلة برفع مستوى التعليم وتطوير أساليبه عبر التقارير الدورية.

11 ـ توفير الإحصائيات المطلوبة وتزويد جهات الاختصاص بها.

12 ـ إمساك سجلات قيد الطلاب ومتابعتها طبقاً للطرق المعمول بها.

13 ـ فتح الملفات الشخصية للطلاب وحفظها ومتابعتها طبقاً لقواعد الحفظ والفهرسة.

14 ـ إعداد الأماكن الملائمة لحفظ المعدات والآلات والأدوات والوسائل والكتب وخلافه بالطرق الكفيلة بالمحافظة عليها وصيانتها.

15 ـ الاهتمام بالصحة العامة بالمدرسة، والعناية بنظافتها ومساعدة الصحة المدرسية فيما يتعلق ببرامج الكشف الطبي للطلاب الجدد بالمرحلة، طبقاً للبرامج المعدة لذلك، وكذلك معاونتها والتنسيق معها.

16 ـ ربط المدرسة بالبيئة من خلال النشاط، والمشاركة في البرامج المعدة لذلك والعمل على تطبيق برنامج اليوم الدراسي الكامل.

17 ـ توثيق العلاقة بين المدرسة والبيت ، من خلال اجتماعات مؤتمر الآباء، وتوجيه جهود المدرسة والآباء في تذويب المشاكل وبناء الإنسان السوي.

18 ـ إبراز العقل الجماعي وتجسيد القرار الجماهيري في العملية التعليمية، من خلال الاجتماعات الدورية للعاملين بالمدرسة.

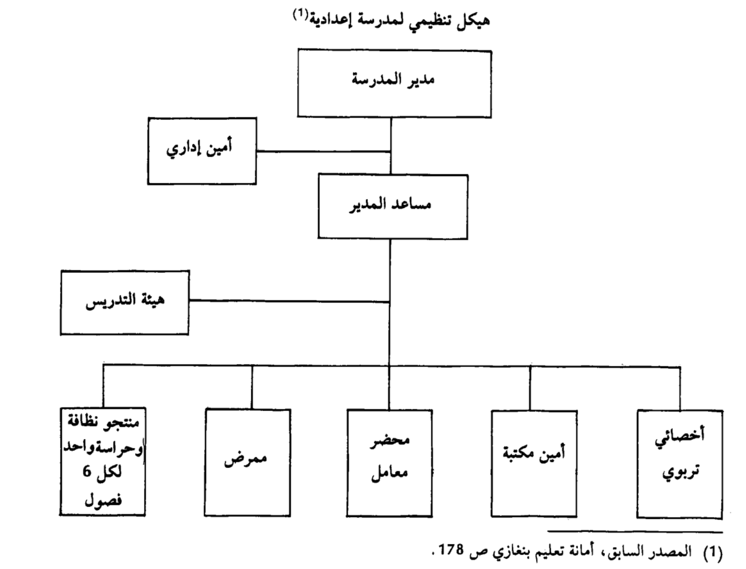
19 ـ غرس المثل العليا في الطلاب وإعدادهم دينياً ووطنياً وقومياً، وبث الحماس فيهم من خلال الأهداف السامية لثورة الفاتح.

20 ـ إعداد الطالب للمرحلة الثانوية.

ويتكون الجهاز المسير لهذه المؤسسة التعليمية من الوظائف التالية:

1 ـ مدير المدرسة.
2 ـ مساعد مدير المدرسة.
3 ـ أمين إداري.
4 ـ هيئة التدريس.
5 ـ أخصائي تربوي.
6 ـ أمين مكتبة.
7 ـ أمين مكتبة.
8 ـ محضر معامل.
9 ـ ممرض.
10 ـ فني طباعة وسحب.
11 ـ منتجون للنظافة، بمعدل واحد لكل ستة فصول.
12 ـ حارسان.

هيكل تنظيمي لمدرسة إعدادية[1]



(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي ص 178.

رابعاً ـ المدرسة الثانوية أو المعهد أو ما في حكمها:

وتقع هذه المرحلة من التعليم، ضمن التعليم الثانوي ويقبل في السنة الأولى منها من اجتاز مرحلة التعليم الأساسي، وتعنى بتأمين تعليم متطور يواكب معطيات الثورة العلمية التقنية التي يشهدها العصر، ويحقق النقلات النوعية للتقدم الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع، وتهدف إلى توفير فرص التعليم واكتساب المعرفة، والإعداد التخصصي لمزاولة مهنة منتجة مرضية، والتنمية الكاملة لشخصية الفرد، ودعم القيم الروحية والإنسانية والقدرة على الفهم والحكم والتفكير النقدي والتعبير، وتنويع المجالات العلمية والفنية بما يتفق وتنوع البيئات المحلية، وتحقيق الربط والتنسيق بينها وبين الأنشطة اللازمة لتنمية هذه البيئات واستثمار الطاقات والقدرات الفردية وتطويرها، في تلبية احتياجات المجتمع من القوى الفنية المدربة في المجالات الفنية والتقنية والمهنية المختلفة، وغرس الفكر الجماهيري الجديد، وترجمته إلى سلوك عملي، بما يزكي فيهم روح النضال للدفاع عن المكاسب الثورية، وترسيخ إيمانهم بعقيدتهم الإسلامية، وقوميتهم العربية، وقيمهم الحضارية، وإعدادهم للالتحاق بالمرحلة الجامعية.

ولما كانت اللجنة الشعبية بالمدرسة الثانوية أو المعهد، هي المسؤولة عن تسيير العمل بهذه المؤسسة التعليمية، طبقاً للنظام الشعبي بالجماهيرية، فلها أن تمارس مهامها من خلال الاختصاصات التالية:

1 ـ وضع القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالتعليم الثانوي موضع التنفيذ.

2 ـ الإشراف على سير العمل بالمدرسة، ومتابعة العاملين والتنسيق في العمل فيما بينهم.

3 ـ الإشراف والتوجيه التربوي للطلاب.

4 ـ الإشراف على توزيع الجداول الدراسية وتطبيق المناهج الدراسية ومتابعتها.

5 ـ وضع البرامج الكفيلة بالمحافظة على المبنى المدرسي ومحتوياته وبث روح الحرص بين الطلاب.

6 ـ تطبيق برامج الإدارة الذاتية من خلال فرص العمل المختارة بين الطلاب.

7 ـ تحسس قرارات الطلاب وإتاحة الفرص أمامهم لتطوير هذه القدرات ومزاولة هواياتهم.

8 ـ مناقشة برامج سير العمل ومتابعة تنفيذها من خلال الاجتماعات الدورية للجنة الشعبية.

9 ـ تهيئة المناخ الملائم لاستقبال طلاب المرحلة الإعدادية.

10 ـ الاستفادة القصوى من الوسائل التعليمية وتسخيرها لخدمة العملية التعليمية.

11 ـ تنظيم امتحانات النقل والإشراف عليها طبقاً للوائح المعمول بها.

12 ـ تقديم الدراسات والمقترحات الكفيلة برفع مستوى التعليم وتطوير أساليبه عبر التقارير الدورية.

13 ـ توفير الإحصائيات المطلوبة وتزويد جهات الاختصاص بها.

14 ـ إمساك سجلات قيد الطلاب ومتابعتها طبقاً للطرق المعمول بها.

15 ـ فتح الملفات الشخصية للطلاب وحفظها ومتابعتها طبقاً لقواعد الحفظ والفهرسة.

16 ـ إعداد الأماكن الملائمة لحفظ المعدات والأدوات والوسائل والكتب وخلافه والطرق الكفيلة للمحافظة عليها وصيانتها.

17 ـ الاهتمام بالصحة العامة بالمدرسة والعناية بنظافتها ومساعدة الصحة المدرسية فيما يتعلق بالبرامج الصحية.

18 ـ ربط المدرسة بالبيئة من خلال النشاط والمشاركة في البرامج المعدة لذلك.

19 ـ توثيق العلاقة بين المدرسة والبيت من خلال اجتماعات مؤتمر الآباء

وتسخير جهود المدرسة والآباء في تذويب المشاكل وبناء الإنسان السوّي.

20 ـ إبراز العقل الجماعي وتجسيد القرار الجماهيري في العملية التعليمية من خلال الاجتماعات الدورية للعاملين بالمدرسة.

21 ـ غرس المثل العليا في الطلاب وإعدادهم دينياً ووطنياً وقومياً وبث الحماس فيهم من خلال الأهداف السامية لثورة الفاتح من سبتمبر العظيمة.

22 ـ إعداد الطالب للمرحلة الجامعية.

ويتكون الجهاز المُسير لهذه المؤسسة التعليمية من الوظائف التالية:

1 ـ أمين اللجنة الشعبية.

2 ـ هيئة التدريس.

3 ـ أخصائي تربوي.

4 ـ الأمين الإداري.

5 ـ أمين المكتبة.

6 ـ أمين المخزن.

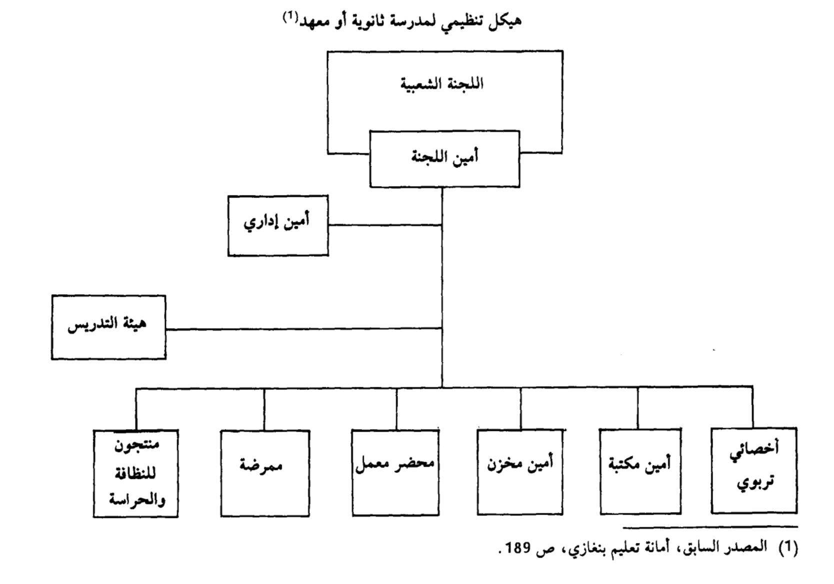
7 ـ فني الطباعة والسحب.

8 ـ مُحضر معمل.

9 ـ الممرض.

10 ـ المنتجون.

هيكل تنظيمي لمدرسة ثانوية أو معهد[1]



(1) المصدر السابق، أمانة تعليم بنغازي، ص 189.

الفصـل الثانـي
البنية التعليمية الجديدة والنظام التعليمي

أولاً ـ أهداف ومكونات البنية التعليمية الجديدة:

تتمثل أهم أهداف البنية التعليمية الجديدة في نقاط عديدة منها:

1 ـ إن البنية التعليمية الجديدة بما تتيحه للفرد من إمكانيات لتنمية قدراته واستعداداته بحيث يكون مؤهلاً وفاعلاً: تعمل على المساهمة في دفع حركة تنمية المجتمع اقتصادياً واجتماعياً وسياسياً.

2 ـ التأكيد على الأصالة القومية والاعتزاز بالتراث العربي والثقة بمقدرات العرب بعد توحدهم.

3 ـ تمكين الفرد من تحقيق ذاته ثقافياً ومهنياً من خلال حرية اختيار نوع الدراسة التي يريدها مع ضرورة كون النظام التعليمي الجديد مفتوحاً للجميع بشكل رسمي وغير رسمي بما يحقق مرونة الانتقال بين أنواع التعليم ومراحله.

4 ـ تهدف البنية التعليمية الجديدة في مراحلها التخصصية بعد التعليم الأساسي «الابتدائي والاعدادي» إلى الإعداد المبكر عن طريق التأهيل المتوسط بحيث يستطيع الطالب أن يشارك في ميادين العمل بفاعلية أو إن يتأهل بدرجات عليا في تخصصه.

5 ـ إن اعتبار التعليم الفني والتقني والمهني جزءاً رئيسياً من أجزاء البنية التعليمية الجديدة بمستوياته الأساسية والمتوسطة والعليا، يؤدي إلى تكوين الأطر الفنية والتقنية والمهنية المؤهلة بالمستويات المذكورة،

تلك الأطر اللازمة لعمليات التشغيل والصيانة والتطوير والتي تعتبر عصب حياة التنمية الشاملة.

6 ـ تحقق هذه البنية الجديدة أكبر قدر ممكن من التوازن الثقافي في المجتمع بحيث لا ينمو نظام من أنظمة المجتمع على حساب غيره.

7 ـ حفاظاً على الأصالة ولكون هذه البنية هي تعبير عن ذاتية المجتمع العربـي الليبي المسلم فإن لغة التعليم في جميع المراحل تكون هي اللغة العربية.

ثانياً ـ مراحل البنية التعليمية الجديدة:

1 ـ مرحلة رياض الأطفال.

2 ـ مرحلة التعليم الأساسي «مرحلة التعليم الابتدائي والإعدادي».

3 ـ مرحلة التعليم الثانوي، وتشمل:

(أ) التعليم الثانوي التقني والفني.

(ب) التعليم الثانوي المهني.

(جـ) معاهد المعلمين والمعلمات.

4 ـ مرحلة التعليم الجامعي.

وفيما يلي عرض مفصل لهذه المراحل:

1 ـ مرحلة رياض الأطفال:

تعتبر هذه المرحلة أساس النظام التعليمي، الجديد حيث يلتحق بها الأطفال الذين بلغوا السنة الرابعة وذلك لمدة عامين، حيث يلتحقون بعدها بمرحلة التعليم الأساسي، وتهدف مرحلة رياض الأطفال إلى العناية بنمو الطفل جسمياً ونفسياً واجتماعياً بحيث يكون جميع الأطفال المعنيين في مناخ اجتماعي وثقافي واحد بما يهيىء لهم من الظروف الملائمة للنمو الشامل من خلال برامج التعليم في هذه المرحلة يتم تربية النواحي العقلية والبدنية والنفسية والاجتماعية والروحية والانفعالية للأطفال، كما إنها تساهم في

تكوين الناشئة بصورة مبكرة مما يؤدي إلى الرفع من كفاءة المرحلة التي تليها والتي يشكو الجميع من تدنيها والملاحظ أن أهمية ومكانة هذه المرحلة مختلف هنا عنها في البنية التعليمية السابقة، حيث لم تكن تعتبر مرحلة أساسية فيها، وإنما اقتصرت على المدن الكبرى بشكل يخلق التفاوت والتمييز بين المناطق لا يسمح بتقديم تربية «قبل المدرسة» واحدة للجميع.

2 ـ مرحلة التعليم الأساسي «المرحلة الابتدائية والاعدادية»:

تعتبر هذه المرحلة الأساس الثقافي لتربية النشىء وإعدادهم للمواطنة الصالحة، وتعليمهم المهارات العقلية الأساسية ومبادىء التطبيقات العملية المستمدة من البيئة المحيطة، وهي مرحلة إلزامية تمتد إلى تسع سنوات، كما هي مرحلة تهدف إلى تنمية الأطفال بشكل شامل وغرس القيم النبيلة في نفوسهم، وفي إطار المقارنة بين ثقافة وأهمية هذه المرحلة في كل من البنية التعليمية القديمة والجديدة، يتضح أن هذه المرحلة، في البنية الجديدة قد تكونت بدمج المرحلتين السابقتين الابتدائية والاعدادية. بحيث أصبحت مرحلة أساسية واحدة، تمثل الجذع الثقافي المشترك لجميع أبناء البلاد، كما أن مستوى القاعدة الثقافية للتعليم الفني والتقني والمهني قد ارتفع بفعل هذه المرحلة الأساسية، اما في البنية القديمة فقد كانت هذه المرحلة عبارة عن مرحلتين منفصلتين ومنتهيتين بشكل لا يؤدي إلى الترابط فيما بينها ويقلل من مساحة القاعدة الثقافية المشتركة، ولقد كان ذلك مقبولاً في عقدي الخمسينات والستينات، أما بعد ذلك فإن مرحلة التطور الاقتصادي والاجتماعي تتطلب هذا التغيير.

3 ـ مرحلة التعليم الثانوي:

المعروف أن مرحلة التعليم الثانوي كانت على نوعين: عامة مقسمة إلى فرعين علمي وأدبي وفنية وقد كانت منفصلتين عن بعضهما وتشمل هذه المرحلة على ما يلي:

1 ـ التعليم الثانوي التقني والفني.
2 ـ التعليم الثانوي المهني.
3 ـ معاهد المعلمين والمعلمات.

1 ـ التعليم الثانوي التقني والفني:

يركز هذا الفرع من المرحلة الثانوية على المعارف التخصصية بجانبيها النظري والتطبيقي بشكل متوازن مما يؤدي إلى اكساب التلاميذ أساساً فنياً وتقنياً متوسطاً يمكنهم من المشاركة في ميادين العمل بفاعلية أو مواصلة التخصص في مرحلة التعليم العالي، وينقسم الفرع التقني والفني إلى عدة مجالات دراسية هي:

(أ) العلوم الأساسية.
(ب) العلوم الهندسية الصناعية.
(جـ) العلوم الطبية.
(د) العلوم الزراعية.
(هـ) العلوم الاجتماعية.
(و) الفنون «الفنون الجميلة وفنون الآثار والموسيقي».

وتُدرّس هذه المجالات في ثانويات تخصصية لمدة أربعة سنوات ويقبل فيها من حصل على شهادة إتمام المرحلة الأساسية، كما يجوز لحمله الشهادة الثانوية المهنية استكمال دراستهم فيها للحصول على الشهادة الثانوية التقنية.

وتنقسم هذه الثانويات التخصصية إلى أربع وعشرين ثانوية تخصصية كالآتي:

1 ـ ثانوية العلوم الأساسية «وتدرس فيها العلوم الأساسية البحتة»:

(أ) الرياضيات.
(ب) الكيمياء.
(جـ) الطبيعة.

(د) الأحياء.

حيث يعد الدارسون في هذه التخصصات وفق دراسة نظرية وتطبيقية وتؤهلهم للقيام. بمهنة فنية حسب التخصص في مختلف مجالات العمل الانتاجية والخدمية ذات العلاقة، ولعل مهنة التدريس تستحوذ على معظم خريجي هذه الثانوية كما يفرز عن طريقها المتفوقون لمواصلة دراستهم الجامعية والعليا وذلك لأغراض البحث العلمي حيث أن العلوم الأساسية من أساسيات التقدم العلمي والتقني.

2 ـ ثانوية الميكانيكا:

وتتعلق بالاعداد والتأهيل النظري والتطبيقي لميكانيكا الآلات والمحركات من أجل إعداد الفنيين المؤهلين للعمل في مجالات الصيانة والتشغيل والتصميم وصناعة الآلات.

3 ـ ثانوية الكهرباء:

وتؤهل الملتحقين بها كفنيين من خلال ما تقدمه من معلومات وخبرات ومهارات نظرية وتطبيقية ليستطيعوا العمل في المجالات الكهربائية الآتية:

(أ) التركيب والصيانة.

(ب) شبكات النقل والتوزيع.

(جـ) محطات التمويل والتوزيع والإنارة العامة.

(د) شؤون التحكم والمحركات والآلات.

4 ـ ثانوية الألكترونات:

ويتم التأهيل فيها وفق برامج نظرية وعملية متعلقة بهندسة الألكترونات حيث يتم إعداد الفنيين للعمل في مجالات:

(أ) الاتصالات.

(ب) التحكم الآلي.

(جـ) الحاسبـات.

(د) صيانة وتشغيل الآلات والأجهزة الالكترونية.

5 ـ ثانوية الصناعات الكيميائية:

حيث يتم تأهيل الملتحقين بها وفق ما تقدمه من معلومات وخبرات ومهارات أساسية نظرية وتطبيقية في مجال الصناعات الكيميائية الآتية:

(أ) صناعة الورق.

(ب) صناعة العطور.

(جـ) الصناعات البلاستيكية.

(د) صناعة الصابون.

(هـ) صناعة الزجاج.

(و) صناعة الدهان.

(ز) صناعة الخزف.

(جـ) صناعة مواد التنظيف الكيميائية.

(ط) صناعة البتروكيميائيات.

(ي) الصناعات الغذائية.

(ك) معرفة طرق تشغيل وصيانة المصانع.

(ل) مراقبة جودة المنتجات.

6 ـ ثانوية المعادن والتعدين:

وهـي تعد الفنيين المؤهلين للعمل في ميادين صناعة المعادن حيث تقـدم المعلـومـات والخبـرات والمهـارات النظـريــة والتطبيقيــة الخـاصـة باستخراج المعـادن وتنقيتها وتكريرهـا وتجميدها وتشكيلها ومعالجتهـا حـراريـاً وكـذلـك التعـرف علـى المقـومـات الأسـاسيـة لطبيعـة المعـادن والمخلوطات.

7 ـ ثانوية العمارة والإنشاء:

وهي تؤهل المنتسبين إليها للعمل في ميادين البناء والإنشاءات من خلال ما تقدمه من برامج نظرية وعملية تخص مجالات الهندسة المعمارية والمدنية وهندسة المساحة.

ثانوية علوم الأرض:

وتؤهل الأطر الفنية المتوسطة في ميادين الهندسة الجيولوجية والهيدرولوجية من خلال ما يكتسبه الطلاب من معلومات وخبرات ومهارات أساسية نظرية وعملية متعلقة بتقنيات الهندسة الجيولوجية والمصادر الطبيعية الجوفية خاصة المياه.

9 ـ ثانوية علوم البيئة:

وتهدف إلى إعداد وتأهيل الطلاب فنياً لكي يكونوا قادرين على العمل في مجـالات حماية البيئة والهندسة الصحية، وذلك من خلال البرامج النظرية والتطبيقيـة الخاصة بأساليب المحافظة على البيئة وتقنيات ميـاه الشرب والمجاري ومكافحة التلوث، إضافة إلى التعرف والإلمام بطرق التقنية الحديثة المستعملة في هذه الأغراض من حيث التصميم والتشغيل والصيانة.

10 ـ الثانوية الجوية:

وتهدف إلى تأهيل الفنيين للعمل في مجال الرصد الجوي وصيانة وتشغيل أجهزة الملاحة الأرضية والجوية وقيادة الطائرات وصيانة ومراقبة تحركاتها وأجهزتها، وذلك من خلال ما تقدمه من معلومات وخبرات ومهارات نظرية وتطبيقية في مجال الارصاد الجوي والملاحة الجوية ومبادىء علوم الفلك والمداخل الرئيسية لهندسة الطيران.

11 ـ الثانوية البحرية:

وفيها يكتسب الطلاب نظرياً وعملياً ما يتعلق بعلوم البحار والملاحة البحرية وأسس صناعة السفن وتشغيلها وصيانتها خاصة التقنيات المستعملة في هذه السفن من ناحية وظائفها ومن أهمها ناقلات النفط والبضائع وسفن صيد الأسماك، وذلك لتأهيلهم للعمل بالمجالات المذكورة.

12 ـ ثانوية النفط:

تعد الطلاب من خلال ما تقدمه نظرياً وعملياً لتؤهلهم للعمل كفنيين في المجالات الآتية: الاستكشاف والحفر واستخراج النفط والغاز وفق أساليب تقنية وعمليات إنتاج وصيانة آبار النفط ومد شبكات الأنابيب واستخدام أجهزة القياس والمراقبة، وعمليات صناعة تكرير النفط وتسييل الغاز.

13 ـ ثانوية العلوم الطبية:

وتعد الطلاب بما تقدمه من معارف وخبرات ومهارات نظرية وعملية لتأهيلهم للعمل كفنيين في المجال الصحي، إضافة إلى الخدمات الطبية المباشرة وفق تقنيات جديدة وذلك في فروع التمريض والمختبرات الطبية والأشعة والتقنية الصيدلية والتغذية والإنسان والتخدير والتفتيش الصحي والعلاج الطبيعي.

14 ـ ثانوية العلوم الزراعية:

ومن خلال ما تقدمه من معارف نظرية وتطبيقية تؤهل الطلاب للعمل في ميادين الزراعة ، مثل : إنتاج المحاصيل الزراعية والإنتاج الحيواني وتنمية الغابات والمراعي، وذلك وفق أساليب البستنة الحديثة والميكنة الزراعية.

15 ـ ثانوية البيطرة:

وتهدف إلى تأهيل فنيين قادرين على العمل في مجال الرعاية الصحية للثروة الحيوانية من خلال ما تقدمه من برامج نظرية وعملية تتعلق بالصحة البيطرية العامة وأساليب الطب البيطري.

16 ـ ثانوية الإدارة:

ويكتسب الطلاب من خلالها المعارف والخبرات الخاصة بالأساليب الحديثة والمتطورة للإدارة والتنظيم والتركيز على تدريب الطلاب على استعمال التقنيات الحديثة في الإدارة، كاستخدام الحاسب الآلي والطرق الحديثة للحفظ والتوثيق والتدريب على استعمال الآلات الكاتبة وآلات الإبراق وذلك لتأهيلهم للعمل في المجالات الإدارية المختلفة في مؤسسات ومنشآت الخدمات العامة كمؤسسات الإدارة الشعبية والأسواق والفنادق أو المؤسسات الإنتاجية التي تشمل المصانع بمختلف أحجامها.

17 ـ ثانوية العلوم المالية والمصرفية:

وتهدف إلى إعداد الطلاب للعمل كمؤهلين في المجال المالي والمحاسبي، وذلك من خلال ما يكتسبونه من معارف وخبرات متعلقة بشؤون المال والحسابات مع التركيز على طرق التوثيق المالي والمحاسبي التي تخدم المؤسسات المختلفة كالمصارف والإدارات المالية لمؤسسات الخدمة العامة والمنشآت الإنتاجية، وذلك وفق أساليب تقنية حديثة خاصة برصد وإعداد وتحليل القوائم المالية عن طريق الحاسب الآلي.

18 ـ ثانوية الإعلام والمعلومات:

وتؤهل الملتحقين بها للعمل كفنيين في مجال الإعلام والمعلومات، وذلك من خلال ما يكتسبونه من معلومات وخبرات ومهارات تقنية متعلقة بشؤون المكتبات والتوثيق، إضافة إلى أساسيات الهندسة الإذاعية وما يتبعها

من تقنيات التصوير والإخراج والإنتاج.

19 ـ ثانوية الخدمة الاجتماعية:

وتهدف إلى تأهيل الفنيين للعمل في مجالات البحث الاجتماعي ورعاية الفئات الخاصة حيث يتلقون المعارف الخاصة بعلم الاجتماع بجانبيه النظري والتطبيقي.

20 ـ ثانوية اللغات:

وتهدف إلى إعداد الفنيين القادرين على العمل في ميادين الترجمة من وإلى اللغة العربية حيث يتلقى الطلاب المعارف والخبرات الأساسية المتعلقة باللغات الحية.

21 ـ ثانوية الموسيقى:

وتهدف إلى تأهيل العناصر الفنية الموسيقية القادرة على تربية الذوق والمجال الحسي وتهذيب المشاعر والكشف عن المواهب الموسيقية والغنائية وغايتها وصقلها واحياء الفنون الشعبية الأصلية المعبرة عن تراث وثقافة المجتمع حيث تزود الملتحقين بها بالمعلومات والقواعد الفنية النظرية والعملية التي يقوم عليها فن وعلم الموسيقى بما يساهم في تكوينهم فنياً ويصقل مواهبهم ويحس قدراتهم على التفاعل مع العناصر المكونة للغة الموسيقية قراءة وكتابة وأداء.

22 ـ ثانوية الفنون الجميلة:

وتهدف إلى إعداد فنيين في مجال الرسم والنحت والزخرفة والخط والنقش وغيرها للقيام بالأعمال الإنشائية الابتكارية والمعبرة عن مشاعر ومتطلبات المجتمع ذلك من خلال ما تقدمه من معارف ومعلومات تئدي إلى تنمية المواهب والاستعدادات الفنية في مجال الفنون التشكيلية مما تؤدي إلى التمكن من حسن التعبير الفني الابتكاري واكتساب ملكة التذوق والنقد وتمييز

الأعمال الفنية والإحساس بالقيم الجمالية التي تشتمل عليها الأعمال الفنية المختلفة.

23 ـ ثانوية التربية الرياضية:

وتهدف إلى إعداد الأطر الفنية المتخصصة القادرة على تحقيق جماعية الرياضة وذلك من خلال ما يكتسبه الطلاب من معلومات أساسية تتعلق بالتربية الرياضية وأنواعها ونظرياتها وكذلك من خلال تنمية المهارات الرياضية عن طريق التدريب والممارسة الفعلية للأنشطة الرياضية وتشجيع الافراد على الاتقان والإبداع الرياضي.

24 ـ ثانوية فنون الآثار:

وتؤهل الملتحقين بها للعمل كفنيين في مجالات الآثار المختلفة وذلك من خلال ما تقدمه من معارف وخبرات علمية وتطبيقية تتعلق بالآثار من حيث التنقيب عنها وفحص المكتشفات ووصفها وتحليلها وتصنيفها واستعمال التقنيات الحديثة في ذلك، كما تعلم الطلاب أسس الترميم وصيانة الآثار وعمليات التحنيط وعمل المجسمات إلى جانب تدريب الطلاب على رسم خرائط المواقع الأثرية وإدارة المتاحف والمرافق السياحية المتصلة بالآثار.

ثانياً ـ التعليم الثانوي المهني:

يحدف هذا النوع من التعليم الثانوي إلى إعداد القوى العاملة الماهرة اللازمة لعملية الإنتاج وخاصة فيما يتعلق بالتشغيل والصيانة، وهي فئة ذات أهمية بالغة في الاقتصاد لأنها تشمل فئة واسعة من العمالة ولهذا كان هذا الفرع أحد المكونات الهامة للبنية التعليمية الجديدة المنبثقة أساساً من مرحلة تطور المجتمع، ويكون اعداد هذه الفئة من القوى العاملة عن طريق تعليم وتدريب مهني وحرفي يتلائم مع قدرات وميول الراغبين فيه والذين يفضلونه لأسباب اقتصادية أو تحصيلية، وتكون نسبة التدريب في هذا الفرع غالبة

على نسبة التعليم وذلك بعكس التعليم التقني والفني.

وتعد الثانويات المهنية الأطر المهنية بمستويات ثلاث وهي:

1 ـ حرفيون.

2 ـ حرفيون مهرة.

3 ـ مدربون.

حيث يمنح كل من أكمل سنتين في الثانوية المهنية بنجاح شهادة بمستوى «حرفي» ويمكن له مع ذلك مواصلة دراسته للحصول على شهادة ثانوية مهنية، ويمنح من أكمل ثلاث سنوات شهادة اتمام الدراسة الثانوية المهنية بمستوى «حرفي ماهر» ويمكن لحملة هذه الشهادة مواصلة دراستهم للحصول على الشهادة الثانوية التقنية، أما إعداد المدربين فيتم بإعطاء برامج خاصة لمدة سنة بعد الحصول على الشهادة الثانوية المهنية، أي أن مدة تكوين المدرب «4» سنوات يمنح بعدها دبلوماً للتدريب المهني ويتم إعداد وتكوين الأطر المهنية في تخصصات مهنية كالتالي:

1 ـ المهن الكهربائية.

2 ـ المهن الميكانيكية.

3 ـ مهن التجارة.

4 ـ مهن العمارة والإنشاء.

5 ـ مهن النسيج.

6 ـ مهن خدمية.

7 ـ مهن إنتاجية.

وتختلف مدة الدراسة باختلاف المهنة ومستوى الإعداد المهني والمؤهل المراد الحصول عليه حيث تتراوح من سنتين وثلاث سنوات ويقبل بهذا الفرع من تحصل على شهادة إتمام المرحلة الأساسية «المرحلة الإعدادية» ويمنح كما سبق أن ذكرنا من أكمل سنتين من برنامج الإعداد المهني بنجاح شهادة حرفية بمستوى «حرفي» ومن يكمل ثلاث سنوات أي

حتى نهاية المرحلة الثانوية يمنح شهادة إتمام هذه المرحلة بمستوى «حرفي ماهر» وهذه الشهادة تمكن الحاصلين عليها من الالتحاق بالمدارس الثانوية التقنية والفنية من أجل الحصول على شهادتها.

كما أنه من أجل إعداد المدربين والمهنيين اللازمين للقيام بالتدريبات العملية كذلك كما سبق وذكرنا، تقدم بعض الثانويات المهنية برامج مهنية خاصة لمدة سنة إضافية لمن تحصل على الشهادة الثانوية المهنية يمنح بعدها دبلوماً في التدريس المهني أي أن فترة إعداد المدربين تستغرق أربع سنوات يمنح بعدها الملتحق بهذا الفرع شهادة اتمام المرحلة الثانوية المهنية إضافة إلى دبلوم التدريب المهني بذلك يصبح مدرباً في مجال تخصصه.

تلك هي الثانويات التخصصية والمهنية كما وردت في فروع البنية التعليمية الجديدة وقد بُدىء في تنفيذ بعضها منذ سنة 84/1985م، وقد اعتمدت ما كان تسمى في حينه باللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي برنامجاً تنفيذياً.

قسمت الثانويات التخصصية والمهنية «24» ثانوية مهنية إلى ثلاث مجموعات رئيسية وفق الضوابط التالية(1) :

1 ـ ثانويات تقنية لا تدعو الحاجة للتوسع فيها وبذلك لا يتم فتح أكثر من واحدة على مستوى البلاد وهي:

1 ـ الآثار. 2 ـ اللغات. 3 ـ الفنون الجميلة.
4 ـ الموسيقى. 5 ـ النفط. 6 ـ الاعلام والمعلومات.
7 ـ علوم الأرض. 8 ـ البحرية. 9 ـ البيئة.
10 ـ الطيران.

---

(1) أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي، تقرر حول تنفيذ الثانويات التقنية والمهنية للعام الدراسي 86/1987، ص 2، 3.

2 ـ ثانويات لا يتم التوسع فيها وذلك لتوفر أعداد كبيرة من خريجيها عن حاجة مواقع العمل وتشمل:

(أ) الزراعيين.

(ب) البيطرية.

(جـ) المالية والمصرفية.

(د) الإدارية.

(هـ) الاجتماعية.

3 ـ ثانويات تقنية ومهنية تدعو الحاجة إلى التوسع فيها وتشمل:

(أ) الميكانيكا.

(ب) الكهرباء.

(جـ) الالكترونات.

(د) العلوم الأساسية.

(هـ) الصناعات الكيميائية.

(و) المعادن والتعدين.

(ز) العمارة والإنشاء.

(ط) ثانويات التربية الرياضية.

(ي) الثانويات المهنية.

والجدير بالذكر أن بعض التعديلات قد حدثت على المعايير السابقة حيث تم بموجب القرار الصادر من اللجنة الشعبية العامة للتعليم رقم 15 لسنة 1990م تشكيل لجنة فنية لتحديد المعايير والتصورات فيما يتعلق بالثانويات التخصصية وذلك كالآتي[1]:

1 ـ أن لا تزيد الثانويات الطبية المسموح بقيامها عن اثنتي عشر (حسب التقسيم الإداري السابق للبلديات) كما ينطبق الأمر كذلك على الثانويات المهنية.

(1) محضر اجتماع اللجنة المذكورة 1990/7/29م.

2 ـ الإبقاء على العدد القائم من ثانويات العلوم الأساسية، خلال عام 89 ـ 1990م والبالغ (112) ثانوية.

3 ـ فتح ثانويتين لعلوم الآثار في كل من الجبل الأخضر والمرقب.

4 ـ أن يكون فتح ثانويات علوم النفط في البلديات التالية:

(أ) البطنان.

(ب) بنغازي.

(جـ) خليج سرت.

(د) الزاوية.

5 ـ فتح ثانويتين للموسيقى في كل من طرابلس وبنغازي.

6 ـ تجميد ثانويات علوم البحار وعلوم الأرض والخدمة الاجتماعية، وذلك لعدم توفر المناهج والكتب والمعلمين المتخصصين.

وقد أكدت اللجنة على عدم إقامة أي ثانوية تخصصية إلا بعد توفر الإمكانيات اللازمة لها وعلى رأسها وضع المناهج وتوفير الكتب.

ثالثاً ـ معاهد المعلمين والمعلمات:

تهدف هذه المعاهد إلى إعداد وتأهيل من يقوم بالتدريب في مرحلتي رياض الأطفال والتعليم الأساسي.

1 ـ مرحلة رياض الأطفال: حيث يتم إعداد مربيات رياض الأطفال من النواحي النفسية والعلمية والتربوية لتأهيلهن للقيام بالعناية بالأطفال في سن ما قبل المرحلة الأساسية، ويتم ذلك من خلال مناهج متضمنة لمواد ثقافية عامة وأصول السلامة والصحة العامة وعلم النفس العام وعلم نفس النمو وعلم نفس الطفولة وأصول التربية والتعامل مع الأطفال.

2 ـ مرحلة التعليم الأساسي: وتعد المعاهد نوعين من المدرسين:

(أ) مدرس فصول.

(ب) مدرس مواد.

(أ) مدرسي الفصول:

يتم إعداد وتأهيل مدرسي الفصول بحيث يكونون قادرين على تدريس جميع المواد في السنوات الأولى من التعليم الأساسي (إلى السنة الرابعة) وذلك من النواحي العلمية والتربوية بما يشتمل عليه برنامج الإعداد من معرفة لخصائص النمو المختلفة عند الأطفال وأصول طرق التدريس والتقويم والقياس والإرشاد والتوجيه وعلم النفس وكيفية التعامل مع التلاميذ.

(ب) مدرس المواد:

ويتم إعدادهم بشكل يؤهلهم للقيام بمهمة تدريس مواد منفردة أو مجموعة من المواد المتقاربة وذلك للسنوات المتقدمة من التعليم الأساسي، والمواد التي تدرس في المعاهد هي:

(أ) الرياضيات والزسم الهندسي.
(ب) العلوم الطبيعية (الأساسية).
(جـ) الثقافة التقنية العامة.
(د) اللغة العربية.
(هـ) القرآن والقراءات.
(و) الاجتماعيات.
(ز) اللغة الانجليزية.
(حـ) التربية الفنية.
(ط) التربية البدنية.
(ي) الاقتصاد المنزلي.

وتكون مدة الدراسة في معاهد المعلمين والمعلمات خمس سنوات ويلتحق بها من حصل على شهادة إتمام المرحلة الأساسية (الإبتدائية والإعدادية)، والحاصلون على الشهادة الثانوية الفنية، ويمنح الخريجون شهادة دبلوم المعلمين.

وفي إطار المقارنة بين المرحلة الثانوية في البنية التعليمية الجديدة والنظام التعليمي السابق نرى أن المرحلة الثانوية في النظام التعليمي السابق كانت عبارة عن تعليم ثانوي عام يمثل جسراً إلى الجامعة فقط، فتشعبت إلى علمي وأدبي ثم تعليم ثانوي فني لكنه ليس متنوعاً، وقد تنوعت في البنية التعليمية الجديدة وتم تطوير معاهد التعليم، والتي كانت مدتها أربع سنوات بعد المرحلة الإعدادية في أفضل الأحوال وتخصصاتها أكثر عمومية، أما المرحلة الثانوية في البنية التعليمية الجديدة وهي المرحلة الثالثة، فإنها تتميز بتضييق الهوة بين الدراسة النظرية والتطبيقية باحتوائها على التعليم التقني والفني والمهني، وكذلك بكثرة التخصصات وتنوع الثانويات بما تمكن من حرية أكثر للاختيار وفق المعدل والرغبات، أما معاهد المعلمين والمعلمات فقد زادت مدتها إلى خمس سنوات وأصبح تخصصها أكثر تحديداً.

البنية التعليمية الجديدة وإعداد المعلمين:

تتطلب البنية التعليمية الجديدة معلمين مؤهلين يتكيفون بنجاح مع تنوع التخصصات وتشعبها وكذلك مع الجانب العملي والتطبيقي للمناهج الدراسية بحيث يكون لدى المعلم المهارة العملية المناسبة إلى جانب القدرات الفنية الأخرى، وقد تحددت أنواع وفئات المعلمين طبقاً لمراحل البنية التعليمية الجديدة وذلك كالآتي:

1 ـ المدرس التقني لمرحلة التعليم الأساسي.

2 ـ المدرس التقني للثانويات التقنية والفنية.

3 ـ المدرس المهني للثانويات المهنية.

4 ـ مدرس الورشة.

هذا إلى جانب فني المعامل بما تتطلبه من تشغيل وصيانة تلك المعامل التي تعتمد عليها بشكل خاص الثانويات التقنية والفنية، وبقدر توفر المعلمين كمياً ونوعياً لمختلف المراحل الدراسية، وبالتخصصات المطلوبة يكون تنفيذ

المناهج الجديدة والبرامج الدراسية بشكل عام، ومن أجل تحقيق ذلك، وكسباً للوقت تم اعتماد أسلوبين لإعداد المعلمين اللازمين وهما:

(أ) إعداد قصير الأجل:

وذلك بإقامة دورات تدريبية لا تتجاوز السنة لإعادة تأهيل ورفع قدرات المعلمين الحاليين العاملين بمراحل التعليم العام والتعليم الفني والمهني، وخريجي بعض الكليات والمعاهد العليا، إذ تم إعداد وتصميم برامج التدريب اللازمة لمدرسي الصفوف العليا في مرحلة التعليم الأساسي من الفئات الآتية:

1 ـ خريجو مراكز التدريب المهني.

2 ـ خريجو المرحلة الثانوية العامة.

3 ـ خريجو المعاهد الفنية.

4 ـ مدرسو المرحلة الإعدادية.

5 ـ مدرسو مراكز التدريب المهني.

أما إعادة تأهيل وتدريب مدرسي المرحلة الثانوية التقنية، فإن برامج تدريبهم تشمل الفئات الآتية:

1 ـ خريجي مراكز التدريب المهني.

2 ـ خريجي المعاهد العليا الفنية.

3 ـ مدرسي المعاهد الفنية المتوسطة.

4 ـ خريجي معاهد إعداد المدرسين.

(ب) إعداد طويل المدى:

ويكون بإدخال تعديلات جوهرية على الدراسة بمعاهد المعلمين القائمة وإنشاء معاهد تقنية عليا للمعلمين وإعداد المعلمين في الجامعات، وفي هذا الإطار تبرز أهمية التعاون مع منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم، وكذلك فرص التدريب والتأهيل في الخارج وخاصة تلك المتوفرة في جامعات ومعاهد الدول الصناعية المتقدمة، حيث تم إيفاد مجموعة من

الطلبة حملة الشهادة الثانوية القسم العلمي إلى هذه الدول لإعدادهم كمعلمين تقنيين.

البنية التعليمية الجديدة والمبنى المدرسي:

تتطلب البنية التعليمية الجديدة مباني تعليمية ذات تصميم معين بحيث تستجيب وظيفياً لأهداف وتخصصات وأساليب عمل لهذه البنية، وبذلك فإن المباني القائمة المعدة أصلاً للتعليم العام لا تفي بالغرض من حيث المساحات وطرق استخدام المرافق التعليمية، ومناسبة للاختصاصات وكثافة الفصول... الخ.

وقد كلف الجهاز الفني للإنشاءات بأمانة اللجنة الشعبية العامة للإسكان بإجراء دراسات على هذه المباني القائمة وتقويمها لإجراء التعديلات اللازمة على بعضها ولتلافي العيوب القائمة عند إجراء تصميمات جديدة، كما تم وضع تصميمات جديدة لبعض الثانويات التقنية المتخصصة، وأعيد تصميم مدارس المرحلة الأساسية، وفي إطار توفير المبنى المدرسي الملائم برزت الحاجة إلى إجراء مسح شامل لجميع المباني التعليمية لمعرفة المساحات المشغولة والشاغرة من المواقع المخصصة لها، وكذلك إجراء التعديلات اللازمة على بعض المدارس التي ثبتت صلاحيتها وفق التوزيع السكاني والجغرافي، ووفق نوعية استغلالها حسب التخصصات والمراحل التعليمية المختلفة[1].

أهداف التعليم في الجماهيرية العظمى:

يعمل قطاع التعليم في المجتمع الجماهيري على تحقيق الأهداف التالية:

1 ـ تنشئة جيل ثائر عميق الوعي بأهدافه واسع الإدراك لحقوقه ووجباته،

---

(1) أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم، التقرير السنوي لسنة 1989م ص 15 ـ 16.

شديد القدرة على تحمل المسؤولية وفق منهج علمي يكفل ترسيخ قيم المجتمع الجماهيري الجديدة.

2 ـ نشر وترسيخ النظرية العالمية الثالثة.

3 ـ ترسيخ الانتماء للعروبة والإسلام وتعميق الإحساس بها، بما يضمن بناء أساس قوي للشخصية العربية.

4 ـ نشر التعليم بما يكفل استيعاب كل من بلغ سن الدراسة، وتوسيع قاعدة التدريب بما يضمن حرية التعليم والمعرفة وتنفيذ برامج التنمية تحقيقاً لغايات المجتمع الجماهيري.

5 ـ نشر الثقافة التقنية والتطبيقية بما يحقق النهضة العلمية الشاملة.

6 ـ إعداد مهارات فنية قادرة على الاستخدام الأمثل للمعدات والآلات التقنية الحديثة وصيانتها وإطالة عمرها.

7 ـ ربط التعليم والتدريب باحتياجات التنمية وإجراء الدراسات والبحوث العلمية وتشجيعها وتوجيهها لخدمة المجتمع.

8 ـ تأمين المناخ العلمي الملائم للعلماء والباحثين، وذلك من أجل استثمار جهودهم لتحقيق نهضة علمية وتقنية شاملة لخدمة المجتمع والنهوض بالحضارة العربية والإسلامية.

9 ـ ترسيخ مبدأ الرياضة الجماهيرية ونشرها والاهتمام بالألعاب الشعبية.

الفصل الثالث
اختصاصات ومهام اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني بالجماهيرية العظمى

تقوم اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني بالجماهيرية العظمى بالمهام والمسؤوليات التالية وهي:

أولاً: تختص اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني بإقتراح السياسات العامة في مجالات التعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني والعمل على تنفيذها. وذلك في إطار قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية، وفي ضوء احتياجات خطة التنمية وزيادة القدرة الإنتاجية ومتابعتها وتتبع نتائجها وتقويمها.

ثانياً: تتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسية العامة للقطاع، وذلك في إطار قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية، ولها على الأخص ما يلي:

1 ـ نشر العلوم التقنية والتطبيقية بما يحقق نهضة علمية شاملة في المجتمع العربـي الليبـي.

2 ـ نشر التعليم والتدريب بما يكفل تعليم كل من بلغ سن الدراسة من العرب الليبيين وتوسيع الخدمات التعليمية والتدريبية بما يضمن حرية

التعليم والتدريب وتكافؤ الفرص لجميع أبناء المجتمع ويكفي احتياجاته.

3 ـ تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالعملية التعليمية وأهدافها وأولوياتها وذلك في ضوء الخطة العامة للدولة.

4 ـ إجراء الدراسات والبحوث في مجال التعليم والتدريب بما يكفل تحويل المجتمع إلى الإنتاج مع مراعاة تنوع البيئة الاجتماعية والاقتصادية والسكانية، ووضع الخطط الشاملة لاحتياجات خطة التنمية لزيادة القدرة الإنتاجية ومتابعة تطبيقها.

5 ـ العمل على ربط التعليم والتدريب باحتياجات التنمية وتوجيهات المجتمع، والمشاركة في إجراء البحوث والدراسات المطلوبة لتنفيذ خطط التحول بغرض تحديد المجالات التعليمية والتدريبية المؤثرة في العملية الإنتاجية للتركيز عليها والاهتمام بها.

6 ـ الإشراف على برامج منزلية التعليم وتعليم الكبار والتعليم والتدريب المهني الحر، ومتابعة تنفيذها وفق التشريعات المنظمة لذلك.

7 ـ الاهتمام بتعليم المرأة وإقحامها في جميع المجالات التعليمية والتدريبية بما يتلاءم وطبيعة تكوينها.

8 ـ الاهتمام بالتدريب في مجالات الصناعة التقليدية والحرف اليدوية، حفاظاً على التراث العربي الإسلامي.

9 ـ وضع المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية وجدولتها زمنياً حسب المستويات التعليمية والتدريبية، وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك وتوفير الكتب المنفذة لها.

10 ـ الاهتمام ببرامج البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أجل تطوير أهداف وسياسات البحث العلمي والتطبيقي.

11 ـ وضع خطة علمية شاملة للتعليم والبحث العلمي والتدريب بالتنسيق مع القطاعات المختصة، وتنفيذها من خلال المؤسسات والمراكز

المتخصصة في إطار السياسة التي تقررها المؤتمرات الشعبية الأساسية.

12 ـ الاهتمام بالأنشطة الشبابية المدرسية على كافة المستويات وإقامة المسابقات والمعارض والمهرجانات الثقافية والرياضية والفنية.

13 ـ وضع الأسس لتنظيم قبول الطلاب في المؤسسات التعليمية والتدريبية بكافة مراحل التعليم والتدريب، وكذلك الإشراف على برامج التدريب التابعة للقطاعات الأخرى واعتماد مناهجها ونتائج امتحاناتها.

14 ـ الاهتمام بالترجمة والتأليف والنشر، وتأكيد استخدام اللغة العربية في نشر وترجمة العلوم والمعرفة بما يكفل تعريف وتطوير التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يضمن ترسيخ الانتماء للعروبة ويحمي قيمها الخالدة.

15 ـ اقتراح استحداث مؤسسات التعليم الجامعي.

16 ـ الإشراف على شؤون البعثات الدراسية والدورات التدريبية في الخارج وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

17 ـ إقرار الضوابط المنظمة لمنح الدرجات الفخرية.

18 ـ اقتراح النظم الخاصة بالرسوم الدراسية وكيفية أدائها وشروط الإعفاء منها في مختلف المستويات التعليمية والتدريبية.

19 ـ إصدار الشهادات العامة ومعادلتها.

20 ـ توفير المستلزمات التعليمية والتدريبية ومعدات وأدوات ومواد خام لمختلف مراحل التعليم والتدريب المهني والتعاقد عليها وفق التشريعات المنظمة لذلك.

21 ـ العمل على توثيق الصلات والروابط الثقافية والعلمية مع الهيئات والمؤسسات والمنظمات العربية والأقليمية والدولية.

الهيكل التنظيمي لأمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني بالجماهيرية العظمى

يتكون الهيكل التنظيمي لأمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني بالجماهيرية العظمى، من الإدارات والمكاتب الآتية:

1 ـ الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني الحر.
2 ـ الإدارة العامة لشؤون الجامعات والمعاهد العليا.
3 ـ الإدارة العامة لشؤون المراكز البحثية.
4 ـ الإدارة العامة لشؤون التعليم والتدريب.
5 ـ الإدارة العامة لشؤون المعلمين والمدربين.
6 ـ الإدارة العامة للتقويم والقياس.
7 ـ الإدارة العامة للتخطيط والشؤون الفنية.
8 ـ الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة.
9 ـ الإدارة العامة للنشاط
10 ـ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والتعاون الفني.
11 ـ الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
12 ـ مكتب شؤون اللجنة.
13 ـ المكتب القانوني.

اختصاصات الإدارات العامة والمكاتب لأمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني

أولاً ـ اختصاصات الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني الحر:

تختص الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني الحر بالآتي:

1 ـ اقتراح الأسس والضوابط لاستحداث مؤسسات التعليم والتدريب الحر،

ومنح التراخيص اللازمة لمزاولة هذه المؤسسات لأنشطتها ومتابعة تطبيق البرامج التعليمية والتدريبية لهذه المؤسسات والتأكد من اعتماد برامجها وسلامة مواصفاتها.

2 ـ الإشراف على مؤسسات التدريب والتعليم الحر ومتابعة تطبيق التشريعات المنظمة لذلك.

3 ـ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لأقسام التوجيه ومتابعة تقييم البرامج التعليمية والتدريبية بمؤسسات التعليم والتدريب المهني الحر.

4 ـ القيام بالزيارات الميدانية التفتيشية لمؤسسات التعليم والتدريب الحر وتقديم التقارير اللازمة بذلك.

ثانياً ـ اختصاصات الإدارة العامة لشؤون الجامعات والمعاهد العليا:

تختص الإدارة العامة لشؤون الجامعات والمعاهد العليا بالآتي:

1 ـ اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية بشأن التعليم الجامعي والعالي.

2 ـ إعداد التقارير الدورية لأنشطة وبرامج مؤسسات التعليم الجامعي والمعاهد العليا.

3 ـ المتابعة والإشراف على جميع برامج التعليم العالي:

4 ـ إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمعدلات أداء أعضاء هيئة التدريس بمؤسسات التعليم العالي، واقتراح سُبل تحسينها ومتابعة كافة الشؤون المتعلقة بهم وفق التشريعات النافذة.

5 ـ تحديد ضوابط وشروط قبول المعيدين.

6 ـ متابعة برامج الدراسات العليا بالداخل والعمل على تطويرها وحل مشاكلها.

7 ـ وضع الأسس والضوابط اللازمة لتنظيم قبول الطلاب وتنسيبهم للمؤسسات الجامعية والمعاهد العليا وفقاً لما تتطلبه حاجة المجتمع وتوجهاته وطبقاً للنظم والقواعد المقررة في هذا الشأن.

8 ـ متابعة سير الدراسة والامتحانات بهذه المؤسسات وإعداد التقارير اللازمة عنها.

9 ـ إعداد المقترحات الكفيلة بتوحيد نظم الدراسة والامتحانات الجامعية وتطويرها ورفع مستوياتها بما يتفق وتوجهات المجتمع.

10 ـ الإشراف على طباعة الكتاب الجامعي ونشره، وتداوله بين الجامعات والمعاهد العليا والاهتمام بمعارض الكتب الجامعية وتشجيع إقامتها والاشتراك فيها.

11 ـ المشاركة في وضع المقترحات والبرامج الكفيلة بتعريب المناهج بالنسبة لجميع العلوم بالجامعات والمعاهد العليا، والتركيز على استخدام اللغة العربية والاهتمام بنشر علومها.

12 ـ قبول ترشيحات المبعوثين والموفدين من الجامعات والمعاهد العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

13 ـ تنظيم شؤون الوافدين للدراسة الجامعية والعليا في الجماهيرية العظمى وإتمام إجراءات تنسيبهم للجامعات وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.

ثالثاً ـ اختصاصات الإدارة العامة لشؤون المراكز البحثية:

تختص الإدارة العامة للشؤون البحثية بما يلي:

1 ـ اقتراح ضوابط وأساليب وقواعد تنفيذ البحوث العلمية بالتنسيق مع المراكز المختصة.

2 ـ اقتراح خطط تكوين أطر البحث العلمي وإعداد ومتابعة برامج التدريب والتأهيل بسبب اختصاصات واحتياجات مؤسسات البحث العلمي والمتابعة للأمانة ومراكز البحوث التابعة للقطاعات الأخرى.

3 ـ متابعة تنفيذ الخطة العلمية للبحث العلمي وإعداد التقارير الفنية بشأنها.

4 ـ متابعة شؤون المراكز البحثية والقطاعية والباحثين العاملين بها.

5 ـ التنسيق بين مؤسسات البحث العلمي التابعة للأمانة ومراكز البحوث

التابعة للقطاعات الأخرى بما يكفل الاستعانة القصوى بالإمكانيات المتاحة.

6 ـ مراجعة النظم الأساسية واللوائح التقنية العلمية والإدارية والمالية لمراكز البحوث التابعة للأمانة، واعتمادها وفقاً للتشريعات النافذة.

7 ـ ربط الصلة بالجمعيات العلمية والمهنية ودعمها وتطوير برامجها بما يخدم خطط البحث العلمي وأهداف المجتمع.

رابعاً ـ اختصاصات الإدارة العامة لشؤون التعليم والتدريب:

تختص الإدارة العامة لشؤون التعليم والتدريب بما يلي:

1 ـ الإشراف على الشؤون التعليمية والتدريبية في مرحلة التعليم الأساسي «الإبتدائي والإعدادي، والمتوسط، والثانوي، ورياض الأطفال»، واقتراح الخطط والبرامج المنفذة لها ومتابعة تنفيذ الشتريعات المتضمنة لذلك.

2 ـ المشاركة في الدراسات والبحوث التي تساعد في التخطيط لمحو الأمية المهنية وتعليم الكبار.

3 ـ توفير البيانات والإحصاءات المتعلقة بإعداد المؤسسات التعليمية والتدريبية واعداد الطلاب والمتدربين فيها، وتحديد احتياجاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

4 ـ وضع أسس وضوابط قبول وتنسيب الطلاب لمختلف مراحل التعليم والتكوين الأساسي المتوسط.

5 ـ رعاية الموهوبين والاهتمام بالمتخلفين في مختلف مراحل التعليم والتدريب.

6 ـ اقتراح تحديد بداية ونهاية العام الدراسي والعطلات الرسمية.

7 ـ القيام بإجراء المسابقات لاختيار الموجهين.

8 ـ القيام بالمهمات التفتيشية والدورية ومتابعة تنفيذ البرامج والمناهج

التدريبية لمؤسسات التعليم والتدريب الأساسي والمتوسط، وإعداد التقارير المتعلقة بشؤون التعليم والتدريب.

خامساً ـ اختصاصات الإدارة العامة لشؤون المعلمين والمتدربين:

تختص الإدارات العامة لشؤون المعلمين والمدربين بما يلي:

1 ـ وضع الخطط الكفيلة بإعداد المعلمين والمدربين اللازمين لمرحلة التعليم والتدريب الأساسي والمتوسط.

2 ـ حصر المعلمين والمدربين، ومتابعة معدلات الأداء بمرحلة التعليم والتدريب الأساسي والمتوسط.

3 ـ إقامة الدورات التنشيطية للمعلمين والمدربين بما يكفل مواكبتهم للطرق الحديثة في التعلم والتدريب وإكسابهم المهارات التقنية الحديثة والعمل على إتاحة الفرص لرفع كفاءاتهم.

4 ـ توفير احتياجات المؤسسات التعليمية والتدريبية بالمرحلة الأساسية والمتوسطة من المعلمين والمدربين.

سادساً ـ اختصاصات الإدارة العامة للتقويم والقياس:

تختص الإدارة العامة للتقويم والقياس بما يلي[1]:

1 ـ القيام بأعمال الامتحانات العامة لمرحلتي التعليم والتدريب الأساسي والمتوسط واقتراح مواعيدها والإشراف عليها وإعلان نتائجها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

2 ـ إصدار التعليمات والتوجيهات التي تكفل حسن سير أعمال الامتحانات في مرحلتي التعليم والتدريب الأساسي والمتوسط.

3 ـ إصدار الشهادات العامة.

---

(1) قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 27 لسنة 1993م. بشأن تنظيم أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني ص 225.

4 ـ إجراء المعادلة اللازمة للشهادات التعليمية.

5 ـ دراسة نتائج الامتحانات واستخلاص المؤشرات الدالة على مواطن القوة والضعف وإبرازها والعمل على الاستفادة منها بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة.

6 ـ دراسة نظم الامتحانات وتطويرها وفق أحدث الأساليب التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

7 ـ إصدار التعليمات الكفيلة بحسم سير العمل بالامتحانات في شتى مراحل التعليم المختلفة في ضوء أحكام النظم الأساسية للتقويم والقياس.

8 ـ إعداد نماذج المطبوعات المتعلقة بامتحانات النقل والشهادات العامة لمختلف المراحل والمتعلقة ببطاقات تقدير الدرجات.

9 ـ توزيع استمارات الشهادات العامة ومراجعتها واعتمادها.

10 ـ اقتراح لجان الامتحانات وتوفير متطلبات أعمالها بالتعاون مع الجهات المعنية.

11 ـ تنظيم سجلات نتائج امتحانات الشهادات العامة على اختلاف مراحلها وأنواعها وتصنيفها.

سابعاً ـ اختصاصات الإدارة العامة للتخطيط والشؤون الفنية:

تختص الإدارة العامة للتخطيط والشؤون العامة بما يلي:

1 ـ إعداد ميزانية التمويل الخاصة بقطاع التعليم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

2 ـ إعداد الميزانية التيسيرية لمستلزمات التعليم والتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

3 ـ اقتراح توزيع المشاريع والتجهيزات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

4 ـ إعداد وإجراء برامج الصيانة بكافة أنواعها وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.

5 ـ إعداد المواصفات الفنية للمؤسسات التعليمية والتدريبية والمنشآت الرياضية من حيث المباني والمعدات والآلات بما يواكب التطور التقني.

6 ـ دراسة العروض المتعلقة بالمباني والمعدات التعليمية والتدريبية والمنشآت الرياضية وإعداد الرأي الفني حيالها.

7 ـ الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة بشأن الإنشاء والتجهيز بالتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.

8 ـ توفير المستلزمات التعليمية والتدريبية من وسائل إيضاح سمعية وبصرية، ومستلزمات تشغيل، وتجهيزات لمختلف مراحل التعليم والتدريب.

9 ـ إجراء الدراسات الهندسية للمشاريع والإشراف على تنفيذها وإعداد تقارير المتابعة الخاصة بها.

10 ـ تحليل المعلومات والإحصائيات ذات العلاقة بقطاع التعليم، واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية.

ثامناً ـ اختصاصات الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة:

تختص الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة بما يلي:

1 ـ متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بقطاع التعليم والوقوف على المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذها والعمل على تذليلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

2 ـ متابعة تنفيذ القرارات والتشريعات الصادرة بشأن قطاع التعليم، أو التي تتصل بأعماله والوقوف على ما يتم بشأنها من إجراءات وتقديم التقارير اللازمة عنها.

3 ـ تقديم التقارير الدورية الخاصة بقطاع التعليم وفقاً لما تتطلبه خطة التنمية والتنسيق في هذا الشأن مع الجهات المختصة.

4 ـ القيام بالزيارات التفتيشية الميدانية بكافة مؤسسات قطاع التعليم.

5 ـ القيام بالإجراءات الضبطية اللازمة لإيقاف المخالفات واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.

تاسعاً ـ اختصاصات الإدارة العامة للنشاط:

تختص الإدارة العامة للنشاط بما يلي:

1 ـ العناية بالنشاط المدرسي والعمل على نشره بالمدارس والمعاهد المختلفة.

2 ـ تشجيع النشاط المدرسي بكافة أنواعه وخاصة إقامة المهرجانات والمسابقات الرياضية والثقافية والفنية.

3 ـ الإشراف على المهرجانات واللقاءات الرياضية والموسيقية والاجتماعية التي تقام على مستوى الجماهيرية العظمى.

4 ـ تنظيم المشاركة في اللقاءات الرياضية المدرسية العربية والدولية وبتبادل الزيارات مع الدول الشقيقة والصديقة.

5 ـ إعداد الخطط والبرامج التطبيقية للرياضة الجماهيرية واقتراح الوسائل والأساليب العلمية التي تساعد على نشر الرياضة الجماهيرية في مختلف القطاعات.

6 ـ الاهتمام بالألعاب الشعبية والعمل على نشرها وتطويرها.

7 ـ إعداد الدراسات والخطط والبرامج التربوية لتوجيه الشباب وتثقيفه فكرياً وعقائدياً واقتراح البرامج والوسائل والأساليب المتنوعة لشغل أوقات الفراغ والإشراف على تنفيذها من خلال المؤسسات والهيئات الشبابية، ورعاية المواهب وإبداعات الشباب في مختلف المجالات.

8 ـ تدبير احتياجات المدارس والمعاهد من مستلزمات هذه المناشط بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة[1].

9 ـ العمل على تزويد الطلاب بالمعلومات المتعلقة بالتربية البدنية وأنواعها

(1) مرجع سابق 257.

ونظرياتها والعناية بتنمية المهارات الرياضية عن طريق التدريب والممارسة للأنشطة الرياضية المتمثلة في الألعاب والمسابقات الفردية والجماعية والاهتمام بتشجيع الأفراد على الإتقان والإبداع الرياضي والعمل على إعداد الكوادر الفنية المتخصصة لتحقيق جماهيرية الرياضة.

10 ـ متابعة تنفيذ التشريعات القائمة بشأن الصحة المدرسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، لوضع الخطط والبرامج اللازمة لإجراء الكشف الطبي الدوري على الطلاب لجميع مراحل التعليم في حدود اختصاصات الأمانة ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير بشأنها.

11 ـ المشاركة في نشر الثقافة العلمية والتقنية، عن طريق إعداد البرامج الإعلامية المختلفة.

عاشراً ـ اختصاصات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والتعاون الفني:

تختص الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والتعاون الفني بما يلي:

1 ـ تولي شؤون البعثات الدراسية والدورات التدريبية بالخارج، وكذلك الشؤون المتعلقة بالمنح الدراسية بالخارج وذلك وفق التشريعات المنظمة لذلك.

2 ـ متابعة شؤون المبعوثين للدراسة أو التدريب بالخارج بالتعاون مع المكاتب الشعبية بالخارج، وإعداد التقارير اللازمة عنهم.

3 ـ تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال قطاع التعليم وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

4 ـ تنظيم المساهمة والاشتراك في الندوات والمؤتمرات المحلية والعربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بقطاع التعليم بالتنسيق مع الجهات المختصة أو دراسة وتوثيق كافة الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والإقليمية والدولية.

5 ـ متابعة اتفاقيات التعاون العلمي والفني المبرمة بين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني والمؤسسات الدولية المناظرة.

الحادي عشر ـ اختصاصات الإدارة العامة للشؤون الإدارية:

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية بما يلي:

1 ـ تنفيذ التشريعات والنظم الإدارية والمالية المتعلقة بنشاط اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يتضمن سلامة تنفيذها.

2 ـ القيام بمهام شؤون العاملين بالأمانة.

3 ـ إعداد الميزانية التيسيرية الخاصة بقطاع التعليم بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها وترشيد إنفاقها.

4 ـ القيام بأعمال تبويب وحفظ وتصنيف المراسلات والملفات الموضوعية والشخصية ومتابعة التغييرات التي تطرأ عليها.

5 ـ القيام بشؤون الخدمات والنقل والعلاقات العامة بالأمانة.

الثاني عشر ـ اختصاصات مكتب شؤون اللجنة:

يختص مكتب شؤون اللجنة بما يلي:

1 ـ تنظيم لقاءات واتصالات الأمين، وتلقي المكاتبات وإعداد المراسلات وحفظ الأوراق الخاصة به.

2 ـ تلقي الموضوعات التي تعرض على اللجنة أو أمينها واستيفاء البيانات اللازمة عنها.

3 ـ إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها وتبليغها.

4 ـ المشاركة في اللجان التي يكلف بها.

الثالث عشر ـ اختصاصات المكتب القانوني:

يختص المكتب القانوني بما يلي:

1 ـ إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تعرض عليه، والمساهمة في إعداد التشريعات الخاصة بقطاع التعليم.

2 ـ متابعة القضايا التي ترفع من الأمانة أو عليها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

3 ـ إعداد العقود التي تبرمها الأمانة ومراجعتها.

4 ـ إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.

مراجع الباب الأول

1 ـ أحمد، إبراهيم أحمد «في التربية المقارنة» دار المطبوعات الجديدة ـ الإسكندرية 1991.

2 ـ الفالوقي، محمد ورمضان القذافي «التعليم الثانوي في البلاد العربية، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان 1990م.

3 ـ الشريف، محمد أحمد وآخرون «استراتيجية تطوير التربية العربية ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ 1979م.

4 ـ الشيخ، رأفت غنيمي ـ تطور التعليم في ليبيا في العصور الحديثة، الطبعة الأولى، إدارة التنمية للنشر والتوزيع ـ طرابلس 1972 ص 275 ـ 281.

5 ـ سمعان، وهيب ومحمد منير مرسي ـ المدخل في التربية المقارنة ـ الطبعة الثالثة، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1974.

6 ـ عبود، عبد الغني وآخرون «التربية المقارنة» مكتبة النهضة المصرية، القاهرة 1989م.

7 ـ عبيد، أحمد حسن «فلسفة النظام التعليمي وبنية السياسة التربوية» مكتبة الأنجلو المصرية، الطبعة الثانية، القاهرة 1979م.

8 ـ نوفل، محمد نبيل «التعليم والتنمية الاقتصادية» مكتبة الأنجلو المصرية ـ القاهرة 1979م.

9 ـ اللجنة الشعبية العامة للتعليم «مشروع البنية التعليمية الجديدة، المخطط العام 1982 ص 1، 2، 3، 12، 13.

10 ـ اللجنة الشعبية العامة للتعليم ـ تقرير حول الخطوات التنفيذية التي تمت في مجال البنية التعليمية الجديدة 1989م ص 3 و 7 و 22.

11 ـ أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي، تقرير حول تنفيذ الثانويات التقنية والمهنية للعام الدراسي 86/1987 ص 2 و 3.

12 ـ أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم، التقرير السنوي لعام 1989 ص 15 ـ 16.

13 ـ خطة التحول الاقتصادي والاجتماعي ـ اللجنة الشعبية العامة للتخطيط ـ طرابلس ـ ليبيا 1981 ص 37.

14 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (6) تاريخ 5/8/1954 ص 9 و 15.

15 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (2) تاريخ 25/1/1957 ص 43 ـ 45.

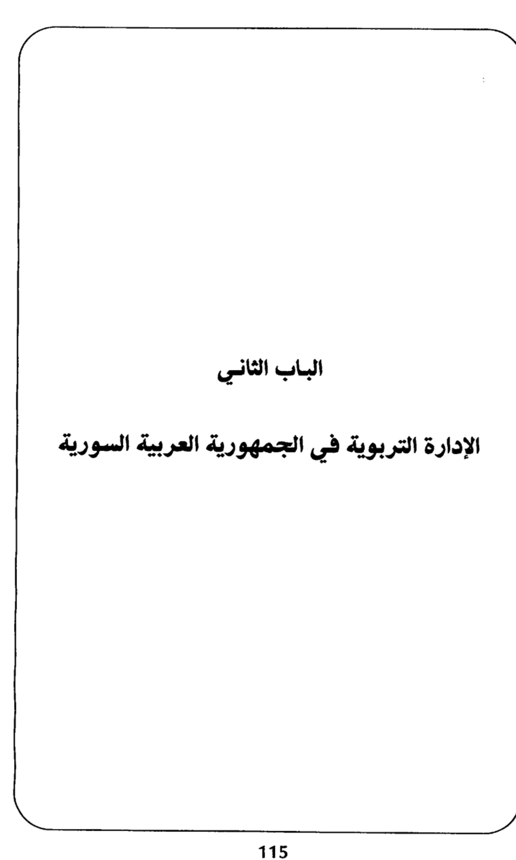
16 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (2) تاريخ 25/1/1957 ص 53 ـ 59.

17 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (19) تاريخ 5/9/1957 ص 4 ـ 12.

18 ـ قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 27 لسنة 1993، بشأن تنظيم أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني ص 225 و 257.

19 ـ محضر اجتماع أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بتاريخ 29/7/1990م.

20 ـ Rud yard, k,Bent, Henry H. Keonenberg, «principles of secondary education» New york, Mc Graw-Hill, 1966 p 314.



الباب الثاني

الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية



مقدمة الباب الثاني

لقد وعت الثورة في القطر العربي السوري منذ البداية أهمية التربية ودورها في التعجيل بخطى التغيير الشامل في البنى الاجتماعية والاقتصادية فأولتها الرعاية التامة، إيماناً منها بأهمية تكوين الناشئة التكوين المتوازن والمتكامل لبناء مجتمع التقدم والاشتراكية. وقد وجدت أن كل خطة للتنمية محكوم عليها بالفشل إذا لم يكن للتربية فيها دور أساسي، ولا نغالي إذا قلنا أن التنمية الاقتصادية والتطور الاجتماعي يستحيل حصولهما في شعب جاهل، وأنهما شاقان عسيران في شعب لا تتوفر فيه حاجات هذه التنمية وذلك التطوير من الاختصاصيين في شتى المجالات.

إن هدف التربية هو إعداد البشر سواء على الصعيد الفردي أم على الصعيد الاجتماعي، ودور التربية في مؤسساتها وقياداتها وبناها الإدارية والفنية أن تهيء الأطفال لكي يجد كل واحد منهم مكانة في المجتمع المتكون من آبائهم، وعليها إعدادهم لبناء مجتمع الغد المختلف عن مجتمع اليوم، وجلي أن الجانب الأول من هدف التربية لا يمكن تحديده بشكل ملائم إلاَّ في ضوء الجانب الآخر، إذن من أجل أن نقرر ما هو الإعداد الفكري والثقافي والمهني الذي ينبغي إعطاؤه لكل فتى أو مراهق يتعين علينا أولاً أن نتساءَل عما سيكونه مجتمع الغد الذي ستسهم التربية في بنائه، ولننظر أولاً إلى هذه المساهمة التي يجب أن تقدمها التربية لبناء مجتمع الغد، وما هي الأسس التي تعتمد عليها لتقرير التوجيه الواجب إعطاؤه للتطور الاجتماعي بواسطة التربية.

إن العلاقة بين التنمية وتنظيم التعليم وإدارته هي أصعب إبرازاً، إلاَّ أن هذه العلاقة قائمة بأشكال متعددة، فتنمية الاقتصاد الحديث مثلاً ونشره في جميع مناطق البلد يستلزمان بعض المركزية في تنظيم التربية، وكذلك إن الحاجة إلى تطوير التربية تطويراً سريعاً من أجل مواجهة حاجات التنمية تستلزم تخطيطاً للتربية وبالتالي للتنظيمات الإدارية التابعة لها.

لقد خصصنا الفصول الأربعة التالية لبحث تطور الإدارة التربوية في سورية من خلال التشريعات والقوانين واللوائح التي تمت بعد الاستقلال وخلال فترة الوحدة بين سورية ومصر وما صاحب ذلك التطور من تغيير في التنظيمات الإدارية وتغيير البنى الإدارية في التربية بعد ثورة الثامن من آذار عام 1963 وما رافقها من تطور بعد قيام الحركة التصحيحية عام 1970، وأهمية التطوير التربوي الذي ساير التوسع الأفقي والرأسي للتعليم في سورية في جميع مراحله وأنواعه والذي استهدف تلبية حاجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

الفصل الرابع
مقدمة في مفهوم الإدارة التربوية

الإدارة التعليمية هي كل عمل منسق منظم يخدم التربية والتعليم وتتحقق من ورائه الأغراض التربوية والتعليمية تحقيقاً يتمشى مع الأهداف الأساسية من التعليم[1]، وهي مجموعة من العمليات المتشابكة التي تتكامل فيما بينها سواء في داخل المؤسسات التعليمية أو بينها وبين نفسها لتحقق الأغراض المنشودة من التربية[2]، وهي وسيلة وليست غاية في ذاتها، والإدارة أيضاً تعني استخدام الإمكانيات من أجل تحقيق إنجاز معين يخدم أهدافاً معينة كما تهدف الإدارة التعليمية إلى تحقيق الأغراض التربوية ومن ثم فهي تعني بالممارسة وبالطريقة التي توضع بها هذه الأغراض التربوية موضع التنفيذ.

وتتضمن الإدارة التعليمية العناصر البشرية والمادية، أما العناصر البشرية فتضم الإداريين والفنيين والمعلمين وغيرهم من العاملين والتلاميذ والآباء، كما يشمل الجانب المادي الأبنية والتجهيزات والأدوات والأموال.

ويميز شيلدون Sheldon[3] في كتابه (فلسفة الإدارة) بين المصطلحين الآتيين Administration الذي يعني الإدارة العليا، واصطلاح Management الذي يعني الإدارة التنفيذية، إذ يرى «أن الإدارة التنفيذية تتعلق بتنفيذ السياسة

---

(1) الجديد في الإدارة المدرسية، حسن عبد الله نصر ص 81.
(2) الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها د. محمد منير مرسي ص 19.
(3) الأصول الإدارية للتربية. د. إبراهيم عصمت مطاوع ص 14.

التعليمية ضمن الحدود التي صممتها الإدارة العليا باستخدام التنظيم للوصول إلى الغرض» ويمكننا القول أن مفهوم الإدارة بمنطق العصر الذي نعيش فيه قد تطور وتنوعت مفاهيمه، إذ أن مفهوم الإدارة لم يعد قاصراً على مراحل اتخاذ القرارات والرقابة على أعمال القوى الإنسانية أو قاصراً على القيادة الحازمة لتحقيق أهداف المشروع أو الخطة الموضوعة، بل إن مفهوم الإدارة لا بد أن يتضمن عدة جوانب منها: اتخاذ القرارات وحسن التنظيم والتوجيه والقيادة الحازمة القادرة على التعامل مع المرؤوسين بأسلوب يخلق فيهم روح التجاوب واحترام القادة، والشعور بالرضى والحرص على تحقيق أهداف المشروع، أي القدرة على خلق جو من العلاقات الإنسانية يحقق أهداف الإدارة بأقصى ما يمكن من وفرة المال والوقت، هذا إضافة إلى اتباع الخطوات العلمية لعملية الإدارة وفقاً لتحديد عناصرها التي ذكرها (هنري فايون) وهي التخطيط والتنسيق والتوجيه والرقابة.

والإدارة التعليمية تشتق عناصرها وتفاصيلها من طبيعة التربية والتعليم وهي مجموعة من العمليات المتشابكة التي تتكامل فيما بينها وفقاً للمستويات الثلاث للإدارة أي المستوى القومي ـ على مستوى القطر ـ ويتمثل بديوان وزارة التربية والمستوى المحلي ـ على مستوى المحافظات (مديريات التربية في المحافظات) ـ والمستوى الإجرائي ـ الوحدة المدرسية لتحقيق الأهداف المنشودة من التربية.

خصائص الإدارة التربوية الناجحة:

للإدارة التربوية الناجحة مجموعة من الخصائص والسمات من أهمها:

ـ أن تكون متمشية مع الفلسفة الاجتماعية والسياسية للبلاد، وأن تتسم بالمرونة في الحركة والعمل وألاَّ تكون ذات قوالب جامدة وثابتة، وإنما تتكيف حسب مقتضيات الموقف وتغير الظروف.

ـ وأن تكون عملية بمعنى أن تكيف الأصول والمبادىء النظرية ووفقاً

لمقتضيات الموقف العملي.

- وأن تتميز بالكفاءة والفاعلية، ويتحقق ذلك بالاستخدام الأمثل لإمكانياتها البشرية والمادية، والنجاح في تحقيق الأغراض المنشودة من تربية النشء، وما يرافق التربية من تحصيل علمي في مجال التدريس والتعليم.

الإدارة التربوية وأهميتها في العمل التربوي:

إن التربية ليست مجرد أهداف واتجاهات وقيم فحسب وإنما هي جهد منظم يتمثل في علاقات وتفاعلات بين الأفراد العاملين في مجالها والمتصلين بها والمشرفين عليها وعلى توجيهها. ولهذا ينبغي أن يتوفر لها إطار إداري وتنظيمات إدارية يتحقق لهذه التفاعلات والعلاقات، التنظيم والتنسيق والتدبير والتوجيه من أجل ترجمة ما رسمته لنفسها من أهداف، وما تقوم عليه من قيم واختيارات اجتماعية واقتصادية وسياسية. فالإدارة ليست إجراءات روتينية بل إنها التنظيمات التي تكفل ترجمة النظرية أو الفلسفة التي يتبناها المجتمع إلى أنظمة وأساليب وأوجه نشاط تتخذ مساراً أو مجرى معيناً في الواقع، وبعبارة أخرى، إن الإدارة هي عملية تحويل النظريات والفلسفات من إطارها النظري إلى الواقع التطبيقي الفعلي في صورة منظمة. ولكي يكون الواقع ضمن حدود التصور المرسوم، لا بد من مراجعة العمليات الإدارية المتضمنة في هذا الواقع، والعمل على تقويمها وتعديلها باستمرار وفق الفكرة أو النظرية أو الفلسفة التي تخدمها وتعبر عنها، والتعليم هو السبيل الأساسي لتحقيق الفلسفة القومية وذلك بإعداد النشء وتدريب الكبار للاطلاع بالأدوار الاجتماعية والاقتصادية، والسياسية التي تترجم تلك الأهداف.

غير أن نجاح التعليم في أداء هذه العملية يتوقف على إدارته، ذلك أن إدارة التعليم هي أداة السيطرة على هذه العملية وتنظيمها وتوجيهها وتقويمها، فإذا كانت هذه الإدارة فاسدة أو معطلة فإنها لا شك تؤثر في أداء التعليم لهذه العملية بنجاح وكفاية إذ أن قوة التعليم تتوقف على قوة إدارته فقد تتوفر

للتعليم إمكانيات كثيرة، فيتوفر له المال، وترسم له المناهج والكتب الجيدة ومع ذلك لا يحقق الغرض منه لعدم توفر الإدارة الجيدة القائمة على مفاهيم سليمة.

وقد تساعد الإدارة الجيدة، من ناحية أخرى على التغلب على مشكلات نابعة من نقص الإمكانيات في التعليم، ومن هنا فإن تطور التعليم والارتقاء بنوعيته، وضمان إنتاجه على مستوى أفضل باستمرار تتطلب النظر إليه من زاوية إدارته، على أساس المفاهيم الجديدة الناتجة عن التطورات في علم الإدارة.

فالإدارة لا تعني مجرد القوانين واللوائح والضبط، فهذه كلها أشكال ينبغي أن تعبر عن نوع التفاعلات والعلاقات بين الأفراد، وما يحكم هذه التفاعلات والعلاقات من قيم ومفاهيم خلقية وعلمية[1]. ومن هذه الزاوية لا بد أن تستند التربية إلى المبادىء والمفاهيم التي يزودها به علم الإدارة خلال تطوره وتجدده في ضوء المتغيرات الاجتماعية السريعة.

الإدارة التربوية في سورية بعد الاستقلال:

لكي تكون دراستنا للتطور في جهاز الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية مجدية ومفيدة لا بد لنا من عودة سريعة إلى المرحلة السابقة التي رافقت الاستقلال، بعد كفاح مرير ضد الاستعمار الفرنسي دام ربع قرن تقريباً حاولت سوريا أثناءها التخلص عن طريق التربية من آثار السياسة الفرنسية وبخاصة أثر اللغة الفرنسية واهتمت بنشر التعليم وتوسيعه فأصلحت مناهجه بحيث يخدم أهداف الوحدة الوطنية وصدر قانون المعارف العام رقم 121 تاريخ 1944/12/21 المتضمن المهام المنوطة بوزارة المعارف (التربية والتعليم) وقد اعتبر القانون مهمة وزارة المعارف الأساسية هي تربية الجيل الجديد تربية صالحة ـ من جميع الجوانب البدنية والخلقية والفكرية..

(1) الأصول الثقافية للتربية، د. محمد الهادي عفيفي.

لينشأ كل فرد من أفراده قوي البدن حسن الخلق، صحيح التفكير محباً لوطنه ولقوميته مدركاً لواجباته مزوداً بالمعلومات التي يحتاج إليها في حياته واعياً خدمة بلاده بقواه العقلية والبدنية وبجهوده الإنتاجية[1].

وأخصُّ هذا القانون بالذكر لأنه يشكل مرحلة هامة من تاريخ التطور التربوي في القطر العربي السوري إذ جاء صدوره كما ذكرنا إثر نهاية الانتداب الفرنسي وبداية عهد الاستقلال ووفقاً لهذا القانون، صدر مرسوم تنظيمي رقم 224 مكرر بتاريخ 3/ آذار 1945م[2] مؤلف من 47 مادة على (7) سبعة فصول:

الفصل الأول: يتضمن الوزارة ودوائرها (6 مواد).

الفصل الثاني: الدوائر الإدارية (11 مادة).

الفصل الثالث: الهيئة التفتيشية (7 مواد).

الفصل الرابع: الهيئة الفنية (6 مواد).

الفصل الخامس: المجالس واللجان (5 مواد).

الفصل السادس: دوائر معارف المحافظات (3 مواد).

الفصل السابع: أحكام متفرقة (6 مواد).

وتتألف وزارة المعارف السورية وفقاً لأحكام هذا المرسوم من الدوائر الآتية:

(أ) الإدارة المركزية في العاصمة (دمشق).

(ب) الإدارات الفرعية في المحافظات.

(جـ) الإدارات والمؤسسات الملحقة.

---

(1) حولية الثقافة العربية: تأليف ساطع الحصري، جامعة الدول العربية، الإدارة الثقافية، القاهرة 1949، السنة الأولى ص 91 ـ 92.

(2) الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية إعداد: يونس معلا، أسماء الشهابي، عبد الرحمن بدر الدين، الدورة الطويلة السادسة 1966/1967 المركز الإقليمي لتدريب كبار موظفي التعليم في الدول العربية، بيروت.

وتتألف الإدارة المركزية في العاصمة من الدوائر التالية:

1 ـ الدوائر الإدارية.

2 ـ الهيئة التفتيشية.

3 ـ الهيئة الفنية.

وتضم الإدارة المركزية المديريات والشعب والدواوين الآتية:

أولاً ـ المديريات وفيها:

(أ) مديرية التعليم الثانوي والمسلكي.

(ب) مديرية التعليم الابتدائي والأولي.

(جـ) مديرية التربية البدنية.

ثانياً ـ الشعب:

(أ) شعبة الأمور الذاتية.

(ب) شعبة الحسابات.

(جـ) شعبة المباني.

(د) شعبة اللوازم.

ثالثاً ـ الدواوين:

(أ) ديوان الرسائل.

(ب) ديوان الأوراق.

(جـ) ديوان الإحصاء.

وتتألف إدارة التفتيش من (أ) مفتشي التعليم الثانوي، (ب) مفتشي التعليم الابتدائي.

مفتشو التعليم الثانوي يجب أن يكونوا من ذوي الاختصاص التام في أحد فروع العلوم الأساسية. أما مفتشو التعليم الابتدائي فيجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والإلمام بجميع مواد الدراسة الابتدائية.

واجبات وزارة المعارف كما جاءت في القانون 121 تاريخ 1944/12/21:

- تأسيس إدارة المعاهد التعليمية الرسمية على اختلاف أنواعها ودرجاتها.
- مراقبة المعاهد التعليمية الأهلية والأجنبية وتوجيه أعمالها نحو الأهداف الأساسية المقررة للمدارس الرسمية.
- مكافحة الأمية ونشر الثقافة العامة بين جميع أفراد الأمة في جميع نواحي البلاد.
- تنظيم نشاط الشباب بتشجيع الحركات الرياضية والأعمال الكشفية على اختلاف أنواعها في المدارس وخارجها.
- تنشيط الحركات العلمية والأدبية بزيادة وتوسيع المكتبات وتنظيم المتاحف العلمية وطبع ونشر الكتب والمؤلفات القديمة والحديثة وتنظيم الإذاعات والمحاضرات العامة وإقامة المهرجانات وتشجيع الجمعيات والنوادي العلمية والأدبية.
- العناية بالتربية الاقتصادية عن طريق تقوية نزعة العمل ورغبة الإنتاج في نفوس الطلاب والشباب.
- الاهتمام بالفنون الجميلة في المدارس وخارجها، وتشجيع التمثيل والموسيقى والنحت والتصوير.
- العناية بشؤون الآثار القديمة وذلك بصيانة المواقع الأثرية والمباني القديمة وجمع الآثار.
- تقوية العلاقات الثقافية بين سورية وشقيقاتها ـ الدول العربية ـ بغية تكوين ثقافة موحدة في جميع البلدان العربية.

ونلاحظ أن مهام وزارة المعارف كانت كثيرة ومتعددة الاختصاصات ونشير هنا إلى أن بعض هذه المهام قد انتقل إلى وزارة أخرى محدثة وأصبح على شكل مديريات عامة أو هيئات علمية مستقلة[1].

---

(1) الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية، إعداد: د. كمال بلان، تونس 1987، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. إدارة البحوث التربوية.

نذكر منها:

1 ـ انتقال التعليم الزراعي إلى وزارة الزراعة في عام 1947.

2 ـ نقل المعهد الموسيقي والمكتبات العامة والمتاحف والآثار العامة ومجمع اللغة العربية إلى وزارة الثقافة والإرشاد القومي بعد إحداثها في عام 1958.

3 ـ انتقلت الجامعات والمعاهد العليا الملحقة بها والهيئة العامة لمستشفى المواساة ومجمع اللغة العربية إلى وزارة التعليم العالي بعد إحداثها عام/ 1966.

4 ـ بقيت الإذاعة السورية تابعة لوزارة التربية حتى عام 1951 تاريخ إحداث هيئة الإذاعات السورية.

أقسام التعليم في سورية بموجب القانون 121 لعام 1944:

حددت المواد من 3 ـ 29 من هذا القانون السلم التعليمي في سورية على النحو التالي:

(أ) التعليم الابتدائي: مدة الدراسة في المدارس الابتدائية خمس سنوات وهو مجاني.

(ب) التعليم الثانوي: مدة الدراسة في المدارس الثانوية ست سنوات مقسمة إلى دورتين الأولى أربع سنوات (الدراسة المتوسطة) والثانية سنتين (الدراسة الإعدادية).

وتمنح وزارة المعارف شهادات إتمام الدراسة المتوسطة والدراسة الإعدادية بعد اجتياز الطالب للامتحانات العامة التي تجريها الوزارة.

(جـ) التعليم العالي: وقد صدرت أنظمة معاهده وجامعاته بمراسيم خاصة.

هذا ويسبق معاهد التعليم الابتدائي معاهد تربوية خاصة بالأطفال الذين لم يبلغوا بعد سن الدراسة الابتدائية ويضاف إلى معاهد التعليم الابتدائي معاهد تعليم خاصة بالراشدين الذين تجاوزوا سن الدراسة المذكورة.

وقسمت المدارس بالنظر إلى غايتها إلى نوعين أساسيين:

1 ـ مدارس الثقافة العامة وهي التي ترمي إلى تعليم العلوم ونشر الثقافة الغامة بوجه عام.

2 ـ المدارس الاختصاصية والتي ترمي إلى تعليم بعض المهن بوجه خاص مثل الزراعة والصناعة والتجارة والفنون الجميلة.

وقد قسمت المدارس إلى ثلاثة أنواع بالنظر إلى كيفية تأسيسها وإدارتها:

1 ـ المدارس الرسمية: وهي التي تؤسس وتدار من قبل السلطات الحكومية.

2 ـ المدارس الأهلية: وهي التي تؤسس وتدار من قبل الأفراد والجمعيات الوطنية.

3 ـ المدارس الأجنبية: وهي التي تؤسس وتدار من قبل الأفراد أو الجمعيات الأجنبية.

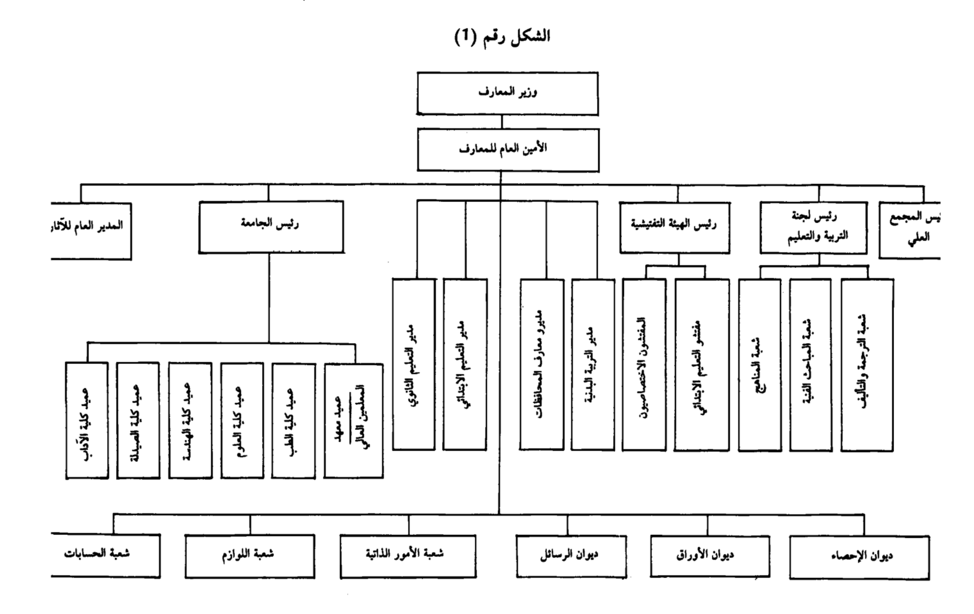
كما نصت المادة 33 من القانون 121 على **تأسيس دور المعلمين والمعلمات** لتخريج موظفي التعليم الذي تحتاج إليهم المدارس على اختلاف أنواعها.

- دار المعلمين الأولية: لتخريج المعلمين والمعلمات للمدارس الأولية الريفية.
- دار المعلمين الابتدائية: لتخريج المعلمين والمعلمات للمدارس الابتدائية.
- دار المعلمين العالية: لتخريج المعلمين والمعلمات للمدارس المتوسطة.

وقد حددت مدة الدراسة في هذه الدور وفروعها وخططها. ومناهجها بمراسيم خاصة.

وجاء بعد ذلك المرسوم التشريعي رقم 86 لعام 1947 الذي تضمن الملاك الخاص لوزارة المعارف ليتمم وضع الإدارة التربوية آنذاك وفيما يلي توضيحها في التمثيل البياني التالي:

الشكل رقم (1)



وزير المعارف
الأمين العام للمعارف
يس المجمع العلمي
رئيس لجنة التربية والتعليم
رئيس الهيئة التفتيشية
رئيس الجامعة
المدير العام للآثا
شعبة الترجمة والتأليف
شعبة المباحث الفنية
شعبة المناهج
مفتشو التعليم الابتدائي
المفتشون الاختصاصيون
مدير التربية البدنية
مديرو معارف المحافظات
مدير التعليم الابتدائي
مدير التعليم الثانوي
عميد معهد المعلمين العالي
عميد كلية الطب
عميد كلية العلوم
عميد كلية الهندسة
عميد كلية الصيدلة
عميد كلية الآداب
ديوان الإحصاء
ديوان الأوراق
ديوان الرسائل
شعبة الأمور الذاتية
شعبة اللوازم
شعبة الحسابات

الهيكل التنظيمي لوزارة المعارف:

1 ـ الإدارة المركزية.

2 ـ الدوائر الفرعية في المحافظات.

3 ـ الدوائر الملحقة وتضم: التعليم العالي ـ المجمع العلمي ـ والمكتبة الظاهرية ـ ودار الآثار القديمة.

4 ـ التعليم الثانوي والمسلكي.

5 ـ التعليم الابتدائي والأولي.

أولاً ـ الإدارة المركزية:

تتألف الإدارة المركزية من:

1 ـ لجنة التربية والتعليم.

2 ـ الهيئة التفتيشية.

3 ـ مديرية التعليم الثانوي والمسلكي.

4 ـ مديرية التعليم الابتدائي والأولي.

5 ـ مديرية التربية البدنية.

وفيما يلي توضيح مهام هذه اللجان والمديريات كما جاءت في المرسوم التشريعي رقم 86 في المواد من 7 ـ 13 [1].

1 ـ لجنة التربية والتعليم:

والتي أوكلت إليها الأمور الفنية والعالية من تحضير المناهج وتدقيق المؤلفات وتهيئة الأنظمة وجميع الأمور الفنية التي تحيلها إليها الوزارة ورئيس اللجنة مسؤول عن أعمالها.

---

(1) المرسوم التشريعي المتضمن الملاك الخاص لوزارة المعارف برقم 86 تاريخ 30/6/1947 والذي جاء موضحاً للقانون رقم 121 تاريخ 21/ 12/1944.

2 ـ الهيئة التفتيشية:

وتمارس الصلاحيات التالية:

- مراقبة أعمال موظفي المعارف بما فيهم مديري المدارس والمعلمين والموظفين الإداريين وإرشادهم إلى كيفية تفسير وتطبيق الخطط والمناهج وإطلاعهم على أفضل أساليب التعليم وتصحيح أخطائهم وتوجيه أعمالهم.
- اطلاع الوزارة والدوائر على سير التدريس وحاجة المدارس وأحوال المديرين والمعلمين ودرجة كفاءاتهم ونشاطهم.
- دراسة حاجة المدن والقرى من حيث التعليم.
- نشر أهمية العلم والتعليم بين الأهالي.

كما تمارس هذه الهيئة جميع الصلاحيات المنوطة بها بمقتضى القوانين والأنظمة.

وتتألف الهيئة التفتيشية من:

(أ) رئيس الهيئة التفتيشية.

(ب) مفتش التعليم الثانوي.

(جـ) مفتش التعليم الابتدائي.

3 ـ مديرية التعليم الثانوي:

ويدير أعمالها مدير يؤآزره الأمين العام بتنظيم شؤون جميع المدارس المتوسطة والثانوية والمسلكية.

4 ـ مديرية التعليم الابتدائي:

يدير أعمالها مدير يؤازره الأمين العام بتنظيم شؤون جميع المدارس الابتدائية والأولية في المدن والأرياف.

5 ـ مديرية التربية البدنية:

يدير أعمالها مدير يؤآزر الأمين العام بتنظيم شؤون التربية البدنية بما

فيها الكشافة والرياضة البدنية.

ثانياً ـ الدوائر الفرعية في المحافظات:

يمثل وزارة المعارف في المحافظة مدير المعارف وهو المرجع الأول لجميع المؤسسات التعليمية رسمية كانت أو أهلية أو أجنبية وهو مسؤول عن حسنِ إدارة المعاهد العلمية والتعليمية والثقافية الموجودة في محافظته وعن حسن تنفيذ القوانين، والأنظمة والتعليمات المتعلقة بها.

ثالثاً ـ الدوائر الملحقة:

والتي تضم التعليم العالي والمجمع العلمي والمكتبة الظاهرية ودار الآثار وتحدد ملاكاتها بمرسوم تشريعي خاص.

رابعاً ـ التعليم الثانوي والمسلكي:

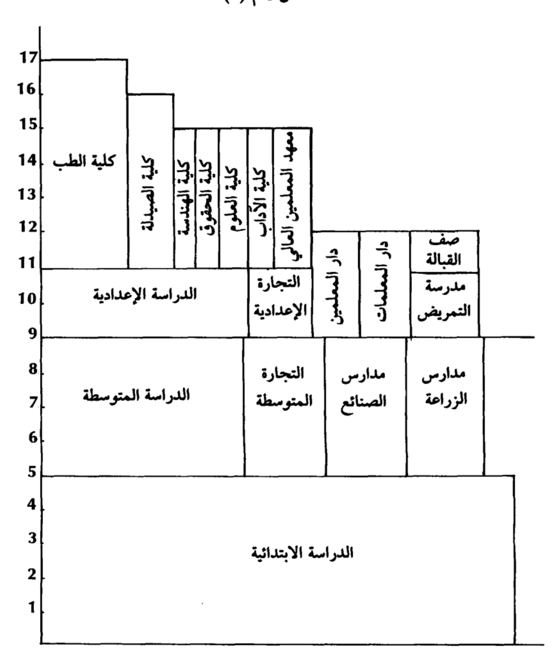
يضم هذا التعليم المدارس الثانوية والمسلكية ودور المعلمين ويقوم على إدارة هذه المدارس مديرون يشرفون على جمع شؤون مدارسهم ويتولون التوجيه وهم مسؤولون عن حسن تطبيق القوانين والأنظمة ومراقبة سير التدريس وأعمال الموظفين ويقوم المدرسون بأعمالهم التدريسية ويشتركون في أعمال المراقبة والإرشاد ومؤازرة الإدارة في كل ما يعود بالنفع على المدرسة.

خامساً ـ التعليم الابتدائي والأولي:

يضم هذا التعليم المدارس الابتدائية والأولية ويقوم على إدارة هذه المدارس مديرون يشرفون على جميع شؤون مدارسهم ويتولون التوجيه وهم مسؤولون عن حسن تطبيق القوانين والأنظمة ومراقبة سير التدريس وأعمال الموظفين، ويقوم المعلمون بأعمالهم التدريسية ويشتركون في أعمال المراقبة والإرشاد ومؤازرة الإدارة في ما يعود بالنفع على المدرسة.

وقد ظل النظام السابق ذكره دون تعديل كبير في تاريخ 1960/8/4، أي بعد الوحدة بين مصر وسوريا.

السلم التعليمي في سورية بعد الاستقلال[1]
الشكل رقم (2)



(1) المصدر: حولية الثقافة العربية، السنة الأولى، تأليف ساطع الحصري، جامعة الدول العربية، الإدارة الثقافية ص 91، القاهرة 1949.

الإدارة التربوية في عهد الوحدة بين سورية ومصر 1958 ـ 1961:

أعلن عن قيام الوحدة بين القطرين العربيين السوري والمصري في 22 شباط/ فبراير/1958، واعتبرت الجماهير العربية هذه الوحدة نواة وحدة العرب الكبرى ومنارة استقطاب للنضال من أجل التحرر السياسي والاقتصادي والاجتماعي، وفي المجال التربوي حاولت الجمهورية العربية المتحدة تطوير التربية والتعليم وإيجاد نظام تربوي موحد للإقليمين السوري والمصري كما حاولت إدخال بعض الاتجاهات التربوية التجديدية وتبني التخطيط التربوي، وتقوية أجهزة الإدارة وتوجيه التعليم وجهة ديموقراطية.

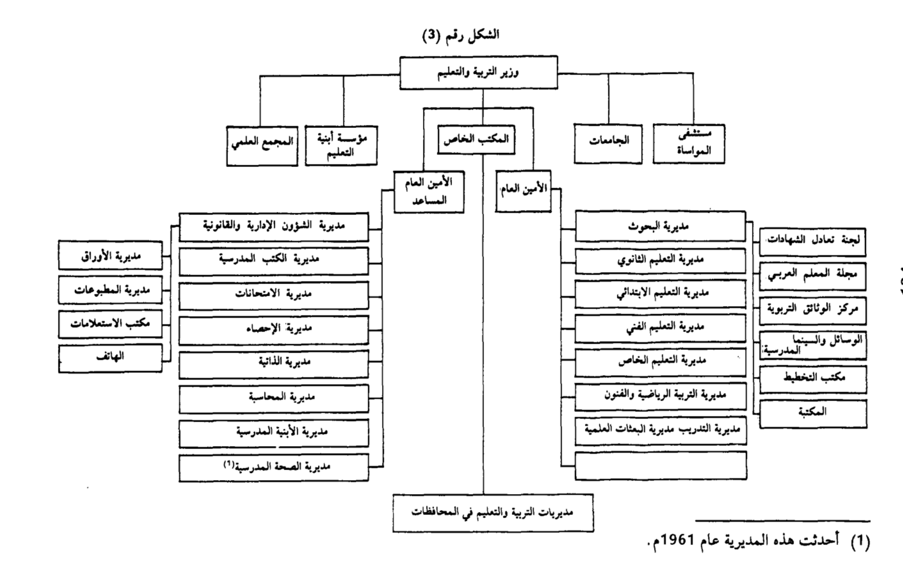
وقد أصدر وزير التربية والتعليم قراراً وزارياً رقم 131 حدد فيه اختصاصات الأمين العام والأمين العام المساعد وأقسام الوزارة وذلك بعد الاطلاع على القرار الجمهوري رقم 1532 لسنة 1959 بشأن تحديد ملاك وزارة التربية والتعليم وعلى القرار الجمهوري رقم 186 بشأن التفويض بالاختصاصات. وفيما يلي رسم بياني بهذه الأقسام وتوزيع اختصاصاتها بين الوزير والأمين العام والأمين العام المساعد.

ويوضح الهيكل التنظيمي في الشكل رقم (3) لوزارة التربية والتعليم أن جملة تغييرات قد حصلت من حيث نمو عدد من المديريات إلى تغيير في التسميات، إلى توسع في الوظائف الإدارية نذكر أهمها:

1 ـ طرأ تعديل في الهيكل التنظيمي للوزارة بعد قيام الوحدة، ليساير الشكل الإداري في الإقليم الشمالي (سورية)، الشكل الإداري في الإقليم الجنوبي (مصر) ولكي تتمكن الوزارة المركزية للتربية والتعليم من تنسيق أعمال الإقليمين.

2 ـ إن هذا التعديل اتسم بالتوسع في إضافة أقسام فنية هامة مثل مديرية البحوث التي ألحق بها مركز للوثائق التربوية ومركز للوسائل التعليمية والسينما المدرسية ومكتب للتخطيط بالإضافة إلى لجنة تعادل الشهادات

الشكل رقم (3)



(1) أحدثت هذه المديرية عام 1961م.

ومجلة المعلم العربي والمكتبة، ومديرية التدريب التي تختص بالإشراف على تحديد المستويات لمختلف أنواع الوظائف وتدريب الموظفين على اختلاف أنواعهم ودرجاتهم، وقد عمل هذا المتوسع على مسايرة نمو التعليم في سوريا ليتمكن من إغنائه بالإشراف الفني اللازم والتوجيه الفني الصحيح.

3 ـ كما أن التعديل شمل توسيع بعض الدوائر القديمة بحيث تحولت بعض الشعب ـ مثل شعبة الإحصاء إلى مديرية تهتم بالبحوث الإحصائية إلى جانب الأرقام والجداول مما يؤكد شعور القائمين على التربية والتعليم آنذاك بأهمية هذه البحوث في إنارة الطريق أمام الوزارة ومساعدتها في قيادة العملية التربوية.

4 ـ إن إضافة منصب الأمين العام المساعد إلى ملاك وزارة التربية والتعليم وإناطة عدد من المديريات بمسؤولية يشير إلى أن هذا التوسع الجديد لا يستطيع الأمين العام وحده أن يشرف عليه إشرافاً تاماً، وأن وجود مساعد له يسهل عملية الإشراف على الوزارة ويدفعها نحو تحقيق أهدافها.

5 ـ في عام 1961 أحدثت بموجب القرار 280 مديرية الصحة المدرسية وربطت الأمين العام المساعد.

وفيما يلي لمحة موجزة عن اختصاص كل مديرية في الإدارة المركزية والتطور الذي لحق ببعض الأجهزة الهامة:

أولاً ـ أعمال واختصاص المديريات في الإدارة المركزية (ديوان الوزارة):

1 ـ إدارة البحوث:

ونعني بالدراسات التربوية والمشكلات الناجمة عن العملية التربوية وتقترح الحلول المناسبة لها والمشاركة في دراسة أهداف التربية ومشاريع الأنظمة المختلفة كما تعني بأمور التوجيه التربوي في المرحلة

الابتدائية وترتبط بإدارة البحوث المكاتب التالية:

(أ) مكتب الوثائق التربوية.

(ب) مكتب الوسائل والسينما المدرسية.

(جـ) مجلة المعلم العربي.

(د) لجنة تعادل الشهادات.

(هـ) مكتب الوزارة.

2 ـ مديرية التعليم الإعدادي والثانوي:

تختص هذه المديرية بالإشراف على سير التعليم في المدارس الإعدادية والثانوية العامة ودور المعلمين ومراقبة تنفيذ الخطط والمناهج الموضوعة وتأمين حاجة المحافظات من المدرسين.

3 ـ مديرية التعليم الابتدائي:

تختص هذه المديرية بالإشراف على سير التعليم في المدارس الابتدائية ومراقبة تنفيذ الخطط والمناهج الموضوعة وتوزيع المعلمين على المحافظات.

4 ـ مديرية التعليم الفني: تشرف على سير التعليم الفني في المدارس الصناعية والتجارية ومدارس الفنون السنوية والمعاهدات من حيث تنفيذ الخطط والمناهج لهذا التعليم.

5 ـ مديرية التعليم الخاص:

تشرف على التعليم في المدارس الخاصة من حيث مراقبة تنفيذ قانون التعليم الخاص ولائحته التنفيذية والبت في تراخيص المدارس الخاصة.

6 ـ مديرية التربية الرياضية والاجتماعية والفتوة:

من مهام هذه المديرية تنفيذ الخطط العامة للتربية الرياضية والاجتماعية والفتوة والإشراف على المجتمع المدرسي ومجالس اتحاد الطلاب والأندية

الصيفية في المدارس الإعدادية والثانوية كما توزع مدرسي ومعلمي التربية الرياضية على المحافظات حسب الحاجة.

7 ـ مديرية التدريب:

تختص هذه المديرية بالإشراف على تحديد المستويات لمختلف أنواع الوظائف وتدريب الموظفين على اختلاف درجاتهم وذلك عن طريق تهيئة الدورات التدريبية اللازمة لاطلاع الموظفين على النظريات الحديثة في التربية وأصول التدريس وصقل معلوماتهم المسلكية والثقافية.

8 ـ مديرية الشؤون الإدارية والقانونية:

تختص هذه المديرية بالإشراف على الشؤون الإدارية والقانونية في الوزارة فيما يتصل بالإشراف على سير العمل في أقسام الأوراق والرسائل والمطبوعات والاستعلامات ومراقبة دوام الموظفين وتوفير الأثاث واللوازم والقرطاسية لمكاتب الموظفين في الإدارة المركزية، وكذا إبداء الرأي فيما يحال على الوزارة من المعاملات من الناحية القانونية وتدقيق مشاريع القوانين والأنظمة والبلاغات والتعليمات التي تعدها الإدارات المختصة في الوزارة قبل طبعها ورفعها للتصديق.

9 ـ مديرية البعثات والعلاقات الثقافية:

والتي تختص بتنفيذ التخطيط العام الموضوع من قبل اللجنة العليا للبعثات بشأن الإيفادات لصالح الوزارة والوزارات الأخرى حسب حاجة كل منها.

10 ـ مديرية المكتب الفني:

ترتبط هذه المديرية بالوزير مباشرة وتختص بتدقيق الموضوعات والمعاملات التي يطلب عرضها على الوزير وتلقي الشكاوى والرد عليها ويرتبط بهذه المديرية المكاتب التالية:

- المكتب الخاص للوزير.
- مكتب الشؤون العامة.
- مكتب الشكاوى.
- مكتب الاتصال مع الوزارة المركزية (أي القاهرة ـ عاصمة الجمهورية العربية المتحدة).

11 ـ مديرية الكتب المدرسية:

والتي تختص بطباعة الكتب المدرسية ووسائل الإيضاح وتهيئة ما يحتاج ذلك من لوازم ومطابع وعمال ومستخدمين وإجراء المناقصات والمبايعات اللازمة ضمن الأنظمة والتعليمات المرعية.

12 ـ مديرية الامتحانات:

تختص هذه المديرية بوضع التعليمات العامة المتعلقة بالامتحانات من حيث مواعيدها وتأليف لجان التصحيح في الامتحانات العامة بالاشتراك مع الإدارات ذات العلاقة كما تقوم هذه المديرية بتهيئة الشهادات والمصدقات للناجحين في شهادة الدراسة الثانوية على اختلاف أنواعها وشهادة دور المعلمين، وتترك شهادة الدراسة الإعدادية لمديريات التربية والتعليم.

13 ـ مديرية الإحصاء:

من مهام هذه المديرية تنفيذ برنامج التخطيط العام للإحصاء الذي تقره اللجنة المركزية للإحصاء في وزارة التخطيط المركزية كما تعد الاستمارات والنشرات والدراسات الإحصائية لمختلف فروع التعليم وأجهزة الإدارة لإيضاح سير العمليات التعليمية وتقصي المشكلات التي تدل عليها البيانات الإحصائية لعرضها على البحث من قبل الإدارات المختصة.

14 ـ مديرية الذاتية وشؤون الموظفين:

تختص هذه المديرية بحفظ إضبارات الموظفين والمستخدمين وتسجيل

وقوعاتهم على إستمارات خاصة توضح جميع المعلومات المتعلقة بهم وما يطرأ على أوضاعهم من ترفيع ونقل وعقوبات ومثوبات، وغيرها كما تقوم هذه المديرية بضبط قيود الوظائف المحددة في ملاك الوزارة وإعداد قوائم بأسماء المستحقين للترفيع وغير ذلك.

15 ـ مديرية الأبنية المدرسية:

تختص هذه المديرية بدراسة احتياجات الأبنية المدرسية ومشروعاتها كما تقوم بدراسة مشاريع تصميم الأبنية المدرسية لمختلف المراحل بالتعاون مع الإدارات المختصة.

ثانياً ـ التطور الذي لحق ببعض الأجهزة الهامة:

مكتب التخطيط التربوي:

أحدث هذا المكتب بموجب القرار ذي الرقم 1231 لسنة 1961 بإنشاء مكاتب للتخطيط في الوزارات والمؤسسات العامة في الإقليم الشمالي وذلك أسوة بالاقليم الجنوبي وفيما يلي أهم أحكام القرار المذكور:

«ينشأ في كل وزارة في الإقليم الشمالي مكتب للتخطيط يتبع الوزير مباشرة ويشكل برئاسة أحد الأمناء العاملين في الوزارة وعضوية عدد من الأعضاء المتفرغين من بين موظفي الوزارة أو من غيرهم. ويصدر قرار وزاري بتشكيل المكتب ويبلغ هذا القرار وما يطرأ عليه من تعديل إلى نائب رئيس الجمهورية وإلى وزير التخطيط».

ويقوم المكتب بتأدية الأعمال التالية:

1 ـ معاونة جهاز التخطيط في الحصول على البيانات المطلوبة ودراسة وتحليل ما يخص الوزارة من برامج ومشروعات وأعمال.

2 ـ موافاة جهاز التخطيط بمشروعات التخطيط الخاصة بالوزارة والبيانات التي ستدرس لوضع الخطة الشاملة.

3 ـ معاونة جهاز التخطيط في إعداد التقارير الخاصة بمتابعة التنفيذ ودراسة المشاكل الناجمة عنه.

الأبنية المدرسية:

حدد القانون 222 الصادر في 1956/6/31 وجوب تشييد الأبنية المدرسية على النحو التالي:

1 ـ أبنية التعليم الإبتدائي والريفي يشيدها الأهلون بعد أن حددت وزارة المالية نسباً معينة على بعض الضرائب العامة وبعض ضرائب البلديات مخصصة لهذا الغرض.

2 ـ أما وزارة الأشغال العامة فتخصص سنوياً مبالغ من ميزانيتها لتشييد أبنية المدارس الثانوية والمهنية ويشرف على شؤونها مديرية الأبنية المدرسية التي تضم عدداً من المهندسين والفنيين في وزارة التربية يعملون بالتعاون مع وزارة الأشغال العامة والبلديات والمالية.

وفي نهاية عام 1958 صدر قانون بالرقم 150 يقضي بإحداث مؤسسة مستقلة لأبنية التعليم تشمل دائرة عملها المدارس الإبتدائية والإعدادية والثانوية والفنية ودور المعلمين والمعلمات، وقد روعي في هذا القانون تسهيل المعاملات الإدارية التي تتبع في تشييد المدارس، كما روعي فيه وجوب العناية بمختلف المناطق وخاصة مناطق الحدود، وتبنى هذه المدارس على القواعد الحديثة لتشييد الأبنية المدرسية.

وتميز العام الدراسي 1960/1959 بتأليف لجنة من رجال التربية المختصين بالمباني المدرسية والصحة المدرسية في وزارة التربية وذلك بغية وضع قواعد فنية للإنشاءات المدرسية ونماذج لمدارس القرى الصغيرة والمدارس الريفية والمدارس الإبتدائية والإعدادية والثانوية والفنية ودور المعلمين والمعلمات تتضمن عدد غرف الإدارة والنشاط المدرسي والقاعات وغيرها حسب عدد الصفوف لتسير عليها المؤسسة في إنشاءاتها القادمة.

وبعد عام 1960 عمدت هذه المؤسسة إلى السير في أعمالها وفق خطة مرسومة لخمس سنوات على هدي أمور ثلاثة:

(أ) الحاجات التعليمية الراهنة في سورية.

(ب) أبنية التعليم القائمة بما في ذلك المؤجر.

(جـ) المتطلبات المقبلة للتعليم الإلزامي والتوسع في المدارس الإعدادية والثانوية حسب الخطة الخمسية في وزارة التربية والتعليم.

هذا وقد بدأت المؤسسة بعرض مخططات الأبنية المدرسية على لجنة من المربين في الوزارة وعلى المفتشين ومديري المدارس ليتمكن الجميع من التأكد من مسايرة الأبنية للحاجات التعليمية والتطور في المناهج.

كما بدأت تميل إلى تخفيض كلفة البناء مع المحافظة على شروطه الصحية والتربوية، ونسقت كلها مع السلطات المسؤولة عن تخطيط المدن بغية استملاك الأراضي اللازمة لإنشاء المدارس عليها في الحاضر وعبر المستقبل هذا وقد حققت هذه الخطوات لأجهزة هذه المؤسسة الفنية تطوراً يجنح نحو المزيد من التركيز على أهمية هذا المرفق الهام في سلامة سير العملية التربوية.

الصحة المدرسية:

أحدث جهاز الصحة المدرسية في وزارة التربية في العام الدراسي 1956/55 تحت مديرية الصحة المدرسية، فأقامت هذه المديرية خلال عام من إحداثها دورات تدريبية صحية للمعلمين والمعلمات، كما أحدثت عدداً من المستوصفات في كل المحافظات، وجهزت هذه المستوصفات بالأدوات الصحية والطبية والاستمارات الصحية للتلاميذ، كما سعت هذه المديرية مع منظمة صندوق مساعدة الطفولة الدولي (اليونيسف) على إرسال كميات من الحليب المجفف تكفي لتغذية عشرة آلاف تلميذ.

وفي العام الدراسي 1959/58 بدأ تفكير الوزارة يتجه نحو إعداد ملاك

كامل لتأمين الخدمات الصحية للمدارس في جميع المحافظات بحيث يتضمن الملاك الجديد تعيين أطباء وأخصائيين وممرضات للإشراف على صحة التلاميذ ووقايتهم من الأمراض ومراقبة الصحة العامة في المدارس، وقد أعد ضمان صحة التلاميذ ليقدم له المعالجة والعناية الصحية والاستشفاء مقابل مبلغ ضئيل يدفعه في مطلع السنة الدراسية، كما أعد ضمان صحي للهيئة التدريسية بما في ذلك الاستشفاء والعلاج والدواء.

وفي العام الدراسي 1960/1961 قامت مديرية الصحة المدرسية بالتعاون مع المركز التدريبي لمكافحة السل في دمشق بتصوير صدور الطلاب في المدارس الإبتدائية وإجراء التنظير الشعاعي لهم وفقاً لبرنامج مفصل وضعته مديرية التربية بدمشق يقضي بتصوير مئة طالب في اليوم.

الوثائق التربوية:

جرى الاهتمام بتأسيس مكتب للوثائق التربوية في وزارة التربية منذ عام 1960 وفيما يلي توضيح لأهم أعماله منذ تأسيسه.

1 ـ تصنيف وثائق اليونيسكو والإفادة من توجيهاتها.

2 ـ تجميع وثائق تربوية عن التربية في سورية والبلاد العربية.

3 ـ الاشتراك في مجموعة من المجلات التربوية في اللغات الآتية:

- العربية: عن طريق التبادل في الوثائق.
- الفرنسية والإنكليزية: عن طريق التبادل في الوثائق.
- السلافية: (عن طريق استهداء بعض المجلات).

4 ـ مراسلة كبريات دور النشر العامة التجارية في انكلترا وفرنسا وأمريكا لموافاة المكتب بالفهارس الدورية والسنوية كي يكون على اتصال بكل جديد في عالم التربية، وما يغذيها من علوم أخرى.

5 ـ الاتصال بـ:

(أ) مراكز ومكاتب البحوث والنشر في وزارة التربية العربية والأجنبية.

(ب) الجامعة العربية.

(جـ) المراكز الإقليمية.

(د) المؤسسات التربوية الخاصة.

وذلك لكي يكون المكتب مزوداً دوماً بنتاج هذه المؤسسات الهامة ولكي يرسل إليها ما تطلبه منه من وثائق من وزارته.

6 ـ متابعة ما يجد في الميدان التربوي في الوطن العربي والدول الأجنبية الأخرى عن طريق السفارات المعتمدة في دمشق والمكاتب الثقافية في سفاراتنا في الخارج.

7 ـ تغطية طلبات الهيئات الحكومية وغير الحكومية في الوطن العربي والدول الأجنبية فيما يتعلق بتطور التعليم بالجمهورية العربية السورية.

8 ـ إصدار نشرة تحليلية بالوثائق التربوية الواردة إلى المركز مرة كل شهرين وتم ذلك منذ عام 1962.

جهاز الإحصاء التربوي:

شهد هذا المرفق التربوي الهام تطوراً جذرياً في العام الدراسي 1958 ـ 1959 فقد وسع هذا الديوان إلى مديرية تتألف من قسمين:

(أ) قسم إحصاءات التعليم: وأهدافه:

1 ـ تنفيذ برنامج التخطيط العام للإحصاء الذي تعده الوزارة.

2 ـ نشر الوعي الإحصائي بين مختلف أجهزة الوزارة ومعاهد التعليم.

3 ـ إعداد الاستمارات الإحصائية لمختلف نواحي الإحصاء وفق ما تقتضيه حاجات الإدارات المختلفة في الوزارة وتعميمها على المحافظات.

4 ـ إعداد النشرات الإحصائية في المدة المحددة لها.

(ب) قسم الدراسات والأبحاث وهدفه:

إعداد الدراسات الإحصائية لمختلف فروع التعليم وإجهزة الإدارة

لإيضاح سير العمليات التعليمية، وتقصي المشكلات التي تدل عليها البيانات الإحصائية لعرضها على البحث من قبل الإدارات المختصة.

البحوث التربوية:

كان هذا المرفق الهام في النظام القديم للمعارف تابعاً للجنة التربية والتعليم والتي تضم ثلاث شعب: الأولى: شعبة الترجمة والتأليف والثانية شعبة المباحث الفنية، والثالثة شعبة المناهج.

أما بعد القرار 131 تاريخ 1960/8/4 فقد أصبحت البحوث دائرة تتألف من مدير الإدارة والمفتشين الأوائل والمديرين العضويين ولها أن تستعين في أداء مهمتها بمن ترى من أصحاب الاختصاص من الموظفين وغيرهم، وهي مركز للبحث التربوي والعلمي وتختص بالإشراف على البحوث الفنية في الوزارة لا سيما في النواحي التالية:

1 ـ التعاون مع أجهزة التخطيط في الوزارة المركزية في الأبحاث التي تقوم بها بما فيها مشروعات الكتب المدرسية، وإعداد الدراسات اللازمة لوضعها موضع التنفيذ.

2 ـ دراسة مشكلات التربية والتعليم المحلية في الإقليم الشمالي واقتراح الحلول اللازمة لها وتهيئة مشروعات التعديلات المقترح إدخالها على المناهج والخطط والكتب المدرسية في ضوء نتائج التنفيذ وإصدار التعليمات التفسيرية اللازمة لها.

3 ـ نشر الوعي التربوي بين أفراد أسرة التعليم عن طريق الإشراف على المجلات التربوية التي تصدرها الوزارة والعناية بالمكتبات وانتقاء الكتب المناسبة لها والإسهام في أعمال الترجمة ونشر البحوث التربوية.

4 ـ إعداد تقارير دورية عن أحوال التربية والتعليم في الإقليم الشمالي وإعداد الدراسات التي تتطلبها الشعبة القومية لليونسكو والمنظمات التربوية الدولية.

5 ـ إعداد النواحي الفنية لتدريب الموظفين في الندوات والدورات التدريبية التي تعدها مديرية التدريب في الوزارة.

6 ـ إعداد التوجيهات المسلكية العامة للتفتيش وإصدار التعليمات الوزارية المتعلقة بها وعقد الندوات والاجتماعات الدورية للمفتشين.

7 ـ دراسة نظم الامتحانات في مختلف المراحل وتقويم نتائجها والإشراف على وضع أسئلة الامتحانات العامة والمسابقات.

8 ـ إبداء الرأي في جميع القضايا الفنية والتربوية والأنظمة المدرسية التي تحال إليها من مختلف الإدارات في الوزارة.

9 ـ دراسة وتقويم الشهادات التي تحال إليها وتقديم التقارير والتوجيهات بشأنها إلى لجنة تعادل الشهادات.

10 ـ حفظ الوثائق والبحوث التربوية المنظمة عن الاتجاهات التربوية في العالم للتعريف بها والاستفادة منها.

هذا وترتبط بإدارة البحوث المكاتب التالية:

مكتب الوثائق التربوية ـ مكتب الوسائل والسينما المدرسية ـ مكتبة الوزارة ـ لجنة تعادل الشهادات ـ مجلة الوزارة.

كما جرى تطور في جهاز التفتيش الذي كان يشكو قبل عام 1954 من العدد الضئيل للمفتشين بالنسبة لعدد المدرسين والمعلمين، ومن المركزية الشديدة في التفتيش الثانوي لتحديد إقامة المفتشين في دمشق مما يحد من إمكانية الإشراف الصحيح على المدارس في المناطق المختلفة ويكلف خزينة الدولة مبالغ طائلة لقاء نفقات السفر. وقد عدل النظام السابق وجاء في عام 1958 القانون 146 وأحدث تطوراً تضمن ما يلي:

المادة 1: تقتصر صلاحيات مكتب تفتيش الدولة في وزارة التربية والتعليم على النواحي الإدارية والمالية.

المادة 2: يخصص عدد من مفتشي وزارة التربية والتعليم لتفتيش النواحي الإدارية والمالية ويخضع هؤلاء المفتشون للأحكام الواردة في القانون

رقم 93 تاريخ 1951/12/13 (المتضمن تنظيم مكتب تفتيش الدولة).

المادة 3: يكون التفتيش الفني في وزارة التربية والتعليم من اختصاص مفتشي الوزارة وحدهم. ويرتبطون مباشرة بوزارة التربية والتعليم.

المادة 4: يصدر وزير التربية والتعليم قرارات بتنظيم أعمال المفتشين واختصاصاتهم وارتباطهم بدوائر الوزارة.

وهكذا أحدث هذا القانون تطوراً في تنظيم جهاز التفتيش، فبعد أن كان المفتشون يرتبطون برئاسة الهيئة التفتيشية (أي بهيئة فنية) وهذه ترتبط مباشرة بمكتب تفتيش الدولة كهيئة عليا تشرف على أعمال جميع المفتشين في دوائر الدولة وأجهزتها كافة، أصبح هؤلاء يرتبطون مباشرة بوزارة التربية، والاختصاصيون منهم بمديرية التعليم الثانوي ومفتشو التعليم الإبتدائي بمديرية التعليم الإبتدائي.

جهاز الإدارة المالية:

يتألف جهاز الإدارة المالية في الإدارة المركزية من محاسب للإدارة تابع لوزارة المالية وموظفين تابعين لوزارة التربية ويقوم هذا المحاسب بالتوقيع على جميع المعاملات المالية بمركزية شديدة تؤدي أحياناً إلى التعقيد، ويسير هذا الجهاز بموجب الأنظمة المالية التي تجري في وزارة المالية بالذات، غير أنه يجدر بنا أن نشير إلى أن مؤسسة أبنية التعليم تتمتع باستقلال مالي عن ميزانية وزارة التربية التي هي جزء من ميزانية الدولة. كما أن الجامعات قبل إحداث وزارة التعليم العالي وبعدها ـ تتمتع باستقلال مالي أيضاً، غير أنه لم يحدث في وزارة التربية تطور يذكر في نظام الإدارة المالية فما زالت هذه الإدارة تشكو من مركزية شديدة تقود كثيراً من معاملات الوزارة إلى متاهات التأخير.

الفصل الخامس
الإدارة التربوية بعد ثورة آذار 1963 والحركة التصحيحية 1970

تمهيـد:

أصبحت الإدارة التعليمية من أهم المرافق العامة التي توليها الحكومات المركزية والمحلية عنايتها في كثير من بلاد العالم، وقد تغيرت وظائف الإدارة التعليمية تغييراً كبيراً عما كانت عليه في بدايات هذا القرن، كما بدىء في إعادة تنظيم النظم التعليمية الحديثة على نحو فعال في أعقاب الحرب العالمية الأولى وكان من نتائج ذلك أن اتسعت وظائف النظم التعليمية وتشعبت نواحيها فأصبح من وظائفها تعليم الأطفال الصغار في دور الحضانة ورياض الأطفال بالإضافة إلى وظائفها في المدارس الإبتدائية والثانوية والعالية ووضع المناهج وخطط الدراسة والكتب الدراسية المتصلة بها وإعداد المعلمين والإشراف على التجارب التعليمية والتربوية وتوجيه الرعاية الصحية والنفسية للتلاميذ، وتبع التغيير في مجال الإدارة التعليمية ووضوح خطورة الدور الذي يمكن أن تلعبه في تنفيذ هذه الوظائف وتوجيهها[1].

وقد وعت الدولة العربية ومن بينها الجمهورية العربية السورية أهمية الإدارة التربوية، والدور الذي تقوم به في تحديث النظم التربوية

---

(1) د. وهيب سمعان ـ دراسات في التربية المقارنة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، الطبعة الثالثة، 1974.

وتحقيق الأهداف القومية المنوطة بها.

تطوير الإدارة التربوية بعد ثورة الثامن من آذار في سورية:

لقد عبر الشعب العربي السوري عن رفضه للإنفصال المشؤوم الذي وقع بين مصر وسوريا صبيحة الثامن والعشرين من أيلول/ سبتمبر عام 1962، بأساليب مختلفة حتى أسقطه يوم الثامن من آذار/ مارس عام 1963، وبعد ثورة آذار أخذت سورية تنظر للتربية كحافز مثير لفعاليات المجتمع الفكرية والاجتماعية والاقتصادية باتجاه تحسين واقع التنمية وربطها بحاجات المستقبل ومتطلباته، وقد عززت الدولة من دعمها المادي والمعنوي لقطاع التربية في ظل الحركة التصحيحية عام 1970، وأولت التربية والمربين الرعاية الشاملة الدائمة، وفي سبيل تطوير هذا الواقع صدرت مجموعة من المراسيم التشريعية والقرارات الوزارية نبين أهمها فيما يلي:

1 - إحداث منصب نائب لوزير التربية لشؤون التعليم العالي بغية تطوير التعليم العالي، وذلك مع صدور المرسوم التشريعي رقم 1 وتاريخ 1966/3/1 المتصل، بتشكيل الوزارة آنذاك، ثم تبعه مرسوم تشريعي برقم 25 تاريخ 1966/4/13م يمنح الوزراء كلاً فيما يخصه الحق بأن يعهدوا إلى نوابهم ببعض الصلاحيات والإختصاصات التي يمارسونها استناداً للتشريعات والأنظمة النافذة وذلك ريثما يصدر التشريع الذي يحد اختصاصات نواب الوزراء.

2 - وقد صدر قرار وزاري برقم 721 وتاريخ 1966/4/16 فوض نائب وزير التربية بموجبه ممارسة جميع صلاحيات وزير التربية فيما يختص بشؤون التعليم العالي، عدا إصدار قرارات ومراسيم تعيين رئيس الجامعة ووكيلها وعمداء الكليات ووكلائها.

3 - وقد تلت خطوة إحداث منصب نائب وزير التربية لشؤون التعليم العالي خطوة أوسع في هذا الميدان استقل بموجبها التعليم العالي عن وزارة

التربية، وذلك بإحداث وزارة خاصة للتعليم العالي بموجب المرسوم التشريعي ذي الرقم 143 الصادر في 1966/11/24، وتضطلع هذه الوزارة بالمهام والمسؤوليات التالية:

(أ) نشر التعليم العالي ووضع مناهجه وتهيئة الكتب والمراجع الملائمة له وجعله متمشياً مع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

(ب) رفع مستوى البحث العلمي بغية تزويد البلاد بالمختصين والفنيين والخبراء في فروع العلوم والعلوم الإنسانية وفي ميادين الزراعة والصناعة والتجارة والفنون وغيرها بما يعني بحاجاتها العلمية والفكرية.

(جـ) توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الهيئات العلمية العربية والأجنبية والدولة.. والإسهام في تكوين المثقف العربي، وفي بعث الحضارة العربية وإغناء التراث الإنساني.

(د) المحافظة على سلامة اللغة العربية والعمل على تقدمها لتفي بمطالب العلوم والفنون في ملاءمتها لحاجات العصر.

(هـ) وضع المصطلحات العلمية وتحقيقها والعمل على توحيدها في البلاد العربية.

(و) تنسيق جهود الباحثين في الهيئات العاملة في ميادين العلوم والعلوم الإنسانية والارتفاع بمستوى الإنتاج الفكري في المجالات المذكورة.

(ز) الإسهام في الوزارات المختصة بإعداد المعاهدات والاتفاقيات الثقافية وتنفيذ ما يخصُها منها.

وتضم وزارة التعليم العالي بموجب هذا المرسوم التشريعي:

1 ـ المديريات والدوائر والشعب في الإدارة المركزية.

2 ـ المعهد العالي والصناعي.

وترتبط بها الهيئات والمؤسسات المستقلة الآتية:

I ـ الجامعات.

II ـ مجمع اللغة العربية.

III ـ مؤسسة مستشفى المواساة.

IIII ـ المجلس الأعلى للعلوم والمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية.

4 ـ صدر قانون الإدارة المحلية بالمرسوم التشريعي رقم 15 لعام 1971 انتقلت بموجبه صلاحيات غير قليلة من اختصاصات وزارة التربية إلى السلطات المحلية (إلى المحافظين ومديري التربية في المحافظات) «نبيّنها لاحقاً».

5 ـ صدر قرار وزاري برقم 235/ وتاريخ 1963/9/17 يحدد صلاحيات واختصاصات دائرة المحاسبة في الإدارة المركزية بوزارة التربية.

6 ـ صدر قرار وزاري برقم 1906 وتاريخ 1964/11/4 يحدد صلاحيات واختصاصات مديرية الفتوة في الإدارة المركزية بوزارة التربية.

7 ـ صدر قرار وزاري برقم 2/5 وتاريخ 1967/2/5 يحدد شروط انتقال موظفي وزارة التربية بين مختلف وظائف الوزارة، وما تبعه من تعديلات بقرارات لاحقة بتاريخ 1969/1/2 و 1969/11/4.

8 ـ وصدر القرار الوزاري رقم 3205 تاريخ 1971/12/18 والذي حدد بموجبه اختصاصات ومسؤليات المديريات المحدثة وهي: مديرية المناهج والكتب ـ مديرية التخطيط والمتابعة والإحصاء ـ التدريب وإعداد المعلمين ـ الوسائل التعليمية ـ الإعارة ـ إضافة إلى مديرية البحوث السابقة.

9 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/1759 بتاريخ 1973/12/5 القاضي بإحداث مكتب الطلبة الوافدين الممنوحين ويرتبط بمعاون وزير التربية مباشرة.

10 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/1030 بتاريخ 1974/6/3 ليحدث في وزارة التربية إدارة المكتبات لممارسة جميع الأمور المتعلقة بالمكتبات المدرسية ومكتبة الوزارة والإدارات الفرعية.

11 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/1631 بتاريخ 1973/12/5 القاضي بإحداث مكتب اليونيسيف في وزارة التربية يرتبط بمديرية التخطيط والمتابعة والإحصاء.

12 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/1069 بتاريخ 1974/6/15 ليحدث في وزارة التربية إدارة الشؤون الإدارية ويمارس جميع الأمور المتعلقة بالعلاقات العامة والأوراق والرسائل والمطبوعات، والصيانة والمرآب.

13 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/1125 بتاريخ 1976/6/6 ليحدث في وزارة التربية دائرة العلاقات العامة وترتبط بمعاون الوزير.

14 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/2620 بتاريخ 1977/10/25 لتحديد اختصاصات مديرية رياض الأطفال في وزارة التربية والإشراف على جميع الشؤون المتعلقة برياض الأطفال في القطر من حيث مراقبة تنفيذ الخطط والمناهج التربوية الموضوعة لها.

15 ـ وفي 1979/4/18 تحددت اختصاصات مديرية الوثائق التربوية في الإدارة المركزية بوزارة التربية.

16 ـ وفي 1980/5/7 صدر القرار الوزاري رقم 443/412 والذي يتشكل بموجبه في وزارة التربية لجنة عليا للتخطيط التربوي برئاسة وزير التربية وعضوية كل من معاوني الوزير ومدير التخطيط.

17 ـ صدر القرار الوزاري رقم 443/142 بتاريخ 1982/1/2 ليحدث في مديرية التبادل الثقافي دائرة تسمى دائرة متابعة أعمال الملحقين الثقافيين داخل القطر وخارجه.

18 ـ إحداث المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية واستقلالها مالياً وإدارياً وارتباطها بوزير التربية بدلاً من مديرية المطبوعات المدرسية

سابقاً وذلك بالمرسوم التنظيمي رقم 2202 تاريخ 1982.

19 ـ صدر القرار الوزاري رقم 566 تاريخ 1967/4/9 الذي يتضمن النظام الداخلي للمدارس الإبتدائية في سورية وتعديلاته كان آخرها القرار رقم 4464 تاريخ 1983/12/15.

20 ـ صدر القرار الوزاري رقم 2117 تاريخ 1971/8/26 المتضمن النظام الداخلي للمدارس الإعدادية والثانوية العامة، ثم عدلت بعض مواد هذا النظام بقرارات من وزارة التربية آخرها القرار 3512 تاريخ 1978/11/21.

21 ـ القرار الوزاري رقم 2608 تاريخ 1977/10/22 والذي يحدد النظام الداخلي للمدارس الثانوية الفنية.

نلاحظ من خلال القرارات الوزارية الصادرة عن وزارة التربية أن التغيير قد شمل الهيكل التنظيمي للإدارة التربوية وإحداث مديريات جديدة في الإدارة المركزية وتطوير عدد منها ككل، وتطوير مديرية الصحة المدرسية ومؤسسة الأبنية المدرسية وإحداث مديرية التخطيط التربوي وتطوير جهاز التفتيش الذي سمي فيما بعد بالتوجيه الاختصاصي والتوجيه التربوي، كما أعطيت صلاحيات لمديري التربية في المحافظات كانت من اختصاص وزير التربية. . هذا على المستوى المحلي، وطورت الإدارة المدرسية من خلال تعديل النظام الداخلي لكل من المدارس الإبتدائية والثانوية والمعاهد الفنية على مستوى الإدارة الإجرائي.

الهيكل التنظيمي لوزارة التربية في الجمهورية العربية السورية:

توجد وزارة التربية في دمشق عاصمة الجمهورية العربية السورية وهي تمثل المستوى المركزي لإدارة التعليم على مستوى القطر وقد عرفت باسم وزارة المعارف إبان الإستقلال ثم باسم وزارة التربية والتعليم خلال فترة الوحدة بين مصر وسورية ثم وزارة التربية بعد ثورة الثامن من آذار عام

1963، أما المستوى الثاني لإدارة التعليم فيتمثل في مديريات التربية بالمحافظات ويتمثل المستوى الثالث لإدارة التعليم على المستوى الإجرائي في إدارات المدارس والمعاهد والوحدات المدرسية التابعة لها.

يتمثل الهيكل التنظيمي لوزارة التربية من عدد من المديريات والمكاتب تمثل القطاعات الرئيسية كقطاع التعليم الإبتدائي، وقطاع التعليم الثانوي، وقطاع التعليم الفني، وقطاع الخدمات المركزية والعلاقات الخارجية، وقطاع الشؤون المالية والإدارية وغيرها، برئاسة وزير التربية يساعده في رسم السياسة التعليمية والتخطيط لها عدد من المعاونين ومديرو الإدارة العامة والموجهون الأوائل التابعون لجهاز الإشراف الفني وغيرهم من المديرين المسؤولين عن الإشراف الإداري وفيما يلي التسلسل الهرمي للوظائف القيادية بالإدارة المركزية:

الوزيــر:

يعين وزير التربية كغيره من الوزراء في منصبه أو يعفى منه بقرار من رئيس الجمهورية ويشترط قانونياً فيمن يعين وزيراً كما ينص الدستور أن يكون عربياً سورياً بالغاً من العمر خمساً وثلاثين عاماً على الأقل وأن يكون متمتعاً بكافة حقوقه المدنية والسياسية، ووزير التربية مسؤول مسؤولية مباشرة أمام رئيس الجمهورية، كما أنه مسؤول أيضاً أمام مجلس الشعب باعتباره الرقيب على السلطة التنفيذية وللوزير سلطات واسعة على وزارته وأجهزتها والعاملين فيها، فهو الذي يعين أو يقترح تعيين كبار العاملين في الوزارة، وهو الذي يعتمد ترقياتهم، ومن حقه اقتراح القوانين واللوائح والتشريعات التي تتعلق بمسائل التعليم أو تنظيمه، وأي تغيير في المناهج الدراسية وكذلك شراء حقوق تأليف الكتب الدراسية المقررة وتنظيم الإمتحانات العامة، وتحديد مواعيدها، وهي كلها أمور من سلطاته النهائية.

ويرأس الوزير المجالس العليا في الوزارة مثل مجلس معاوني الوزير،

ومجلس مديري التربية ومجلس الموجهين الأوائل للمواد الدراسية والمناهج وغيرها من المجالس، بالإضافة إلى ذلك يتبع الوزير الإدارات التي تتكون منها الإدارة المركزية ويعاونه في إدارتها والإشراف عليها معاونوه فيما يختص من صلاحيات لعدد منها كما هو مبين في الهيكل التنظيمي للوزارة.

معاونو الوزير:

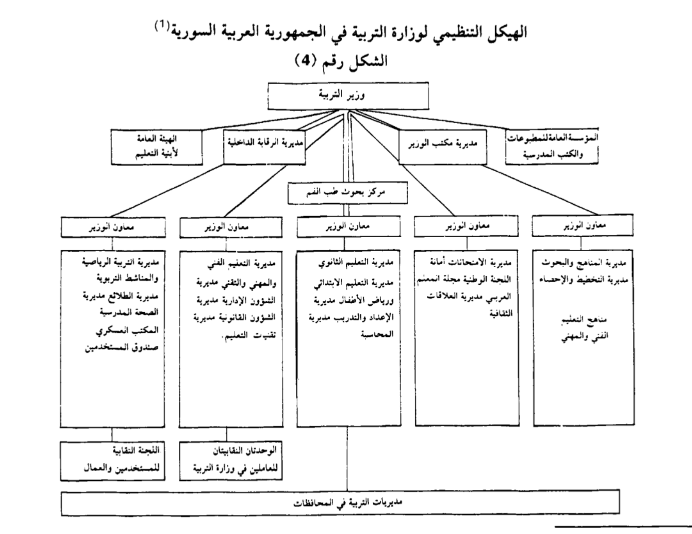
يعين معاونو الوزير كغيرهم في الوزارات الأخرى بمرسوم جمهوري بناء على اقتراح من الوزير ويكون اختيارهم من بين موظفي الدرجة الأولى، ويمثل معاونو الوزير في الواقع الدعائم الأساسية في تنظيم وزارة التربية فعلى مستواهم تصل المراحل المختلفة لإتخاذ القرارات إلى مرحلتها النهائية أو قبل النهائية وما يسبق ذلك من خطوات تتعلق بالتخطيط أو الدراسة التمهيدية لإنجاز القرار من تجميع للبيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع القرار وعليها تتم عادة قبل أن تصل إلى مستواهم، وفيما يتعلق بتوزيع المديريات بالإدارة المركزية فيختص معاونو الوزير الخمسة كل واحد منهم بعدد من المديريات على النحو التالي المبين في الهيكل التنظيمي رقم (4) معاون وزير لمديرية المناهج والبحوث ولمديرية التخطيط والإحصاء ولمناهج التعليم الفني والمهني. معاون وزير لمديرية الامتحانات وأمانة اللجنة الوطنية ومديرية العلاقات الثقافية ومجلة المعلم العربي. معاون وزير لمديرية التعليم الثانوي ومديرية التعليم الابتدائي ورياض الأطفال ومديرية الإعداد والتدريب ومديرية المحاسبة.

معاون وزير لمديرية التعليم الفني والمهني ـ مديرية الشؤون الإدارية مديرية الشؤون القانونية ومديرية تقنيات التعليم.

معاون وزير لمديرية التربية الرياضية والمناشط التربوية ـ ومديرية الطلائع ـ ومديرية الصحة المدرسية ـ والمكتب العسكري ـ وصندوق المستخدمين.

الهيكل التنظيمي لوزارة التربية في الجمهورية العربية السورية[1]

الشكل رقم (4)



(1) المصدر: مجلة وزارة التربية، المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية، دمشق 1989، ص 8.

أما مديرية مكتب الوزير والرقابة الداخلية والهيئة العامة لأبنية التعليم والمؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية ومركز البحوث طب الفم فتتبع الوزير مباشرة.

مديرو الإدارات:

وهم يمثلون المستوى الثالث في التسلسل الهرمي الوظيفي لوزارة التربية (الإدارة المركزية) بعد الوزير ومعاونيه، ووظيفتهم الرئيسية يغلب عليها الطابع الإداري والتنفيذي، وكل مدير يشرف على إدارة معينة لقطاع معين من التعليم: (ابتدائي أو إعدادي أو ثانوي أو فني... الخ).

والمديريون هم كبار الموظفين في الوزارة ويعينون بقرار من الوزير باستشارة معاون الوزير المختص لكل قطاع ومؤهلات تعيينهم فيما تشترط الوزارة أن يكونوا حاصلين على مؤهلات تربوية عليا مع خبرة واسعة في ميدان عملهم ومعرفة شاملة بأهداف ومسؤوليات الوزارة.. وأجهزتها، ويكون شغل هذه الوظيفة القيادية ـ مدير إدارة ـ على أساس الاختيار المبني على الكفاءة والامتياز وقوة الشخصية، ويجب أن يكون لديهم القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط التربوي مع فهم عميق للسياسة التعليمية العامة، ومسؤولية المديرية كما تحددها الوزارة هي الاشتراك في رسم السياسة التعليمية، وتقدير التكاليف التعليمية بما فيها المباني والتجهيزات والكتب الدراسية والوسائل التعليمية والمدرسية والتدريب، ووضع برامج لتنفيذ السياسة التعليمية والإشراف عليها.

والواقع أن قرارات المديرين في هذه النواحي ليست نهائية وإنما هي بدورها تخضع لسلطة معاون الوزير المختص بكل قطاع تعليمي، والذي يتبع له المدير ويعتبر مسؤولاً أمامه، ويعتبر المديرون قادة تربويين إلى جانب عملهم الإداري، فهم أساساً كانوا مدرسين وخلال ترقياتهم إلى الوظائف العليا وببرامج تدريبية إلى جانب الخبرة العملية في عملهم.

الموجهون الأوائل:

هم أيضاً من كبار موظفي وزارة التربية، يعينون بقرار من الوزير، ويتصل عمل الموجهين بالواقع التعليمي بصورة مباشرة إما عن طريق زياراتهم الميدانية للمدارس وإما عن طريق التقارير واللوائح التوجيهية التي يتلقونها من المديريات التعليمية ومن الموجهين الاختصاصيين في المحافظات.

يشترك الموجهون الأوائل في تخطيط المناهج والكتب والامتحانات العامة ورفع المستوى المهنى للمعلمين، وفي مجال الأبحاث والدراسات يقومون باقتراح الحلول للمشكلات التعليمية والقيام بالتجارب التعليمية الخاصة بطرق التدريس أو الوسائل التعليمية، ويتولى الموجهون الأوائل مسؤولية الإشراف على التوجيه الفني لمادة دراسية معنية في المرحلة التعليمية الإعدادية أو الثانوية، وهم يشرفون على سير العمل من الناحية الفنية وعلى تنفيذ المناهج من خلال زياراتهم أو من خلال تقارير الموجهين الاختصاصيين في المحافظات كما ذكرنا، ويقومون بتوجيه موجهي المواد الدراسية الذين يقومون بالإشراف على المدرسين كما يقومون بإعداد برامج التدريب اللازمة لهم وما إلى ذلك من وظائف فنية بالإضافة إلى إشرافهم على إدارة المدرسة وعلى التلاميذ عن طريق الزيارات الميدانية لعينات كافية من المدارس في عدد من المحافظات.

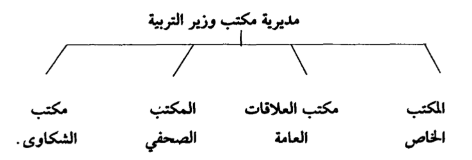
يقوم بالإشراف الفني على التعليم في المدارس الإبتدائية.. الموجه التربوي الأول والذي يشرف بدوره على عمل الموجهين التربويين للتعليم الابتدائي في المحافظات فيشرف على خطط عملهم وتدريبهم ويطلع على التقارير الواردة من المحافظات حول اقتراح الحلول من أجل تطوير العملية التربوية لهذا النوع من التعليم.

أما المديريات التي تتكون منها الوزارة على مستوى الإدارة المركزية

ففيما يلي تفصيلاً لأهم أعمالها ومهماتها. المديريات التي تتكون منها وزارة التربية (على مستوى الإدارة المركزية) وفيما يلي الإدارات التي تتكون منها وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية وأهم وظائفها وأعمالها:

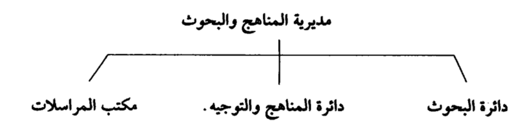
1 ـ مديرية مكتب وزير التربية:

من مهماتها الاتصال بمديريات التربية في المحافظات وبالجهات المعنية لاستكمال الدراسات اللازمة بشأنها، وتدقيق ما يرفع إلى والوزير من معاملات وشؤون لعرضها عليه، وكذا تنظيم العلاقات العامة بين الوزارة والمواطن والجهات المعنية وتعريف الرأي العـام بالقضايا التربوية التي تهمه عن طريق مختلف وسائل الإعلام كالصحافة والإذاعة والتلفزيون والنشرات والكتب والوثائق والصور وغيرها، كما أن من مهامها أيضاً الإعداد للمؤتمرات والندوات التربوية بالإشراف مع الجهات المعنية، وتقديم المعلومات اللازمة للراغبين في زيارة وزارة التربية والجهات المرتبطة بها ومساعدتهم بالوسائل الممكنة.. وتتكون هذه المديرية من عدد من المكاتب تشمل المكتب الخاص ومكتب العلاقات العامة والمكتب الصحفي ومكتب الشكاوى.



2 ـ مديرية المناهج والبحوث:

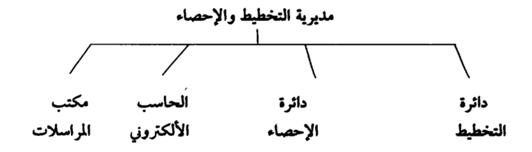
يرأسها مدير المناهج والبحوث ويتبع معاون وزير التربية، وتتكون هذه المديرية من ثلاث دوائر، دائرة البحوث، ويتبعها شعبة تقويم النظم والأطر التربوية ـ وشعبة الدراسات والبحث التربوي وشعبة التعليم الريفي وشعبة العمل اليدوي أما دائرة المناهج والتوجيه فيتبعها سبع شعب هي شعبة التوجيه الأول للغة العربية وشعبة التوجيه الأول للغات الأجنبية وشعبة التوجيه الأول للعلوم الإنسانية ـ وشعبة التوجيه الأول للعلوم الأساسية ـ وشعبة التوجيه الأول للتربية الفنية ـ وشعبة التوجيه الأول للتربية الرياضية، وشعبة التوجيه الأول (للتعليم الابتدائي): كما يتبع هذه المديرية مكتب المراسلات:



تضطلع هذه المديرية بمهام تربوية متعددة منها اقتراح الأهداف العامة للتربية وأهداف المراحل التعليمية المختلفة في هدي السياسة العامة. وتحديد الأهداف الأساسية للمناهج والأهداف الخاصة للمواد التعليمية في مراحل التعليم العام، وإعداد المناهج وتعديلها وتأليف الكتب المدرسية المطابقة للمناهج وتقويمها وتأليف أدلة المعلمين الملائمة لتلك المناهج، كما تقوم بوضع الخطط الدراسية للمواد التعليمية والتخطيط والمشاركة في إعداد المناهج.. وأمالي الدورات التدريبية للمعلمين والمدرسين والموجهين والأطر الإدارية، كما يقوم العاملون فيها بإعداد الدروس التعليمية التي تبث

من أجهزة الإعلام وتقويمها بالإضافة إلى متابعة أعمال الموجهين الاختصاصيين في المواد، والعاملين في مديريات التربية وتقويم جهودهم ودراسة التقارير الدورية التي يقومون بإعدادها حول سير التعليم، وتطبيق المناهج التربوية وتقوم بوضع التعليمات والتوجيهات بشأن أسئلة الامتحانات الانتقالية، وإعداد الأسئلة للإمتحانات العامة والإشراف على تصحيحها بالإضافة إلى قيامها بتحديد مواصفات تقنيات التعليم اللازمة وفق المناهج المقررة وإبداء الرأي في كتب الثقافة العامة والكتب المرجعية المتخصصة التي تعرض عليها. وتقوم بتعديل اللائحة التوجيهية وتطويرها وتهيئة ما يلزم بشأن تعادل الشهادات والمشاركة بأعمال لجنة تعادل الشهادات وتعمل المديرية على إعداد البحوث النظرية والميدانية التي تسهم في تقويم العملية التربوية وتوجيهها وتطويرها.

وتسهم في معظم الفعاليات والنشاطات التي تتصل بالإدارة التربوية وتطوير الأطر التربوية والتوجيهية وإعداد الدراسات اللازمة للتواصل التربوي بين وزارة التربية والأوساط التربوية الدولية والإقليمية والمحلية كما تقوم بالمشورة التربوية في جميع القضايا ذات التأثير على مسيرة العمل التربوي في القطر.



3 ـ مديرية التخطيط والإحصاء:

تعد مديرية التخطيط والإحصاء إحدى المديريات الفنية في الوزارة وهي تعمل بالتنسيق مع هيئة تخطيط الدولة والمكتب المركزي للإحصاء.. وتتألف من أربع دوائر:

1 ـ دائرة التخطيط من أربع شعب هي ـ شعبة التخطيط والمتابعة ـ وشعبة الخريطة المدرسية، وشعبة اقتصاديات التعليم ـ وشعبة القوى العاملة

2 ـ دائرة الإحصاء.

3 ـ دائرة المعلوماتية (أو الحاسب الالكتروني).

4 ـ مكتب المراسلات.

ـ أما أبرز مهمات مديرية التخطيط والإحصاء ما يلي:

ـ إعداد مشاريع الخطط الخمسية والسنوية والعادية والاستثمارية في وزارة التربية بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها على ضوء السياسة التربوية المرسومة والأهداف العامة للتربية بما يتوافق مع متطلبات استراتيجية التنمية الاقتصادية والاجتماعية للقطر.

ـ متابعة تنفيذ الخطة الخمسية وشرائحها السنوية.

ـ تقويم الخطة الخمسية وشرائحها للسنوات الخمس وتقصي المعوقات والصعوبات تمهيداً لأخذها بعين الاعتبار في الخطة المستقبلية.

ـ القيام بالدراسات الشخصية للواقع التربوي.

ـ القيام بأعمال الإحصاء التربوي وإصدار المجموعات الإحصائية.

ـ اقتراح الحلول لترشيد الإنفاق على التعليم، واستخدام الموارد البشرية.

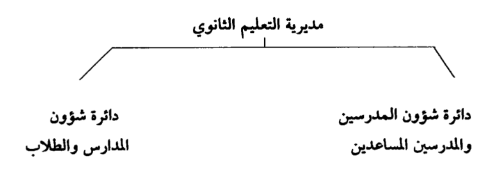
ـ المشاركة في التخطيط للإيفاد في البعثات ومتابعة شؤون الموفدين وتنفيذ المنح الاطلاعية والتدريبية.

ـ تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة وإعداد ميزان حركتها

بالتنسيق مع الجهات المعنية.

4 ـ مديرية التعليم الثانوي ـ تضم هذه المديرية دائرتين هما:

- دائرة شؤون المدرسين والمدرسين المساعدين وفيها شعبتان: شعبة المسابقات والتنقلات وشعبة الاستقالات والاجازات.
- ودائرة شؤون المدارس والطلاب وفيها شعبتان: شعبة شؤون الطلاب والمدارس الرسمية، وشعبة التعليم الخاص.



وتقوم مديرية التعليم الثانوي بالإشراف على سير التعليم في المرحلتين الإعدادية والثانوية في مختلف محافظات القطر. وتشارك المديريات المختصة في وزارة التربية بنشاطات الوزارة في مجال التربية وبما يضمن استقرار العمل التربوي وحسن سيره خلال العام الدراسي كإجراء مسابقات وتعيين المدرسين وتوزيعهم على المحافظات حسب الحاجة، وتحديد نسب قبول المستجدين من الطلاب في المرحلتين الإعدادية والثانوية.. وتحديد مراكز عمل الموفدين لحساب التعليم الثانوي. والعمل على متابعة تنفيذ قانون التعليم الخاص ولائحته التنفيذية في سائر أنحاء القطر، ودراسة طلبات تراخيص افتتاح المدارس الخاصة التي لا تدخل ضمن صلاحية الإدارة المحلية.

وتعالج مديرية التعليم الثانوي كل ما يطرأ من متغيرات على أوضاع العاملين والطلاب. . انطلاقاً من معايير وضوابط تؤمن للعام الدراسي الاستقرار اعتماداً على إحصاءات وجولات ميدانية بقصد الإشراف المباشر على العملية التربوية بما يتلاءم وأهداف الخطط السنوية للوزارة والخطة الخمسية للدولة.

مرحلة التعليم الأعدادي ـ تنقسم مدارس هذه المرحلة إلى ثلاثة أنواع:

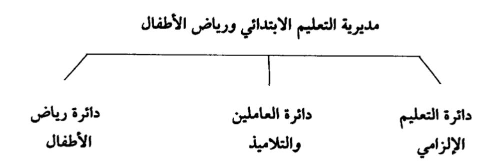
مدارس حكومية رسمية، ومدارس تابعة لوكالة الغوث (الأونروا) والتعليم في مدارس هذين النوعين مجاني. ومدارس أهلية (خاصة) والتعليم فيها مأجور. إلا أن التعليم في هذه الأنواع الثلاثة خاضع لإشراف وزارة التربية على أساس وحدة التعليم. ويلحق بمدارس هذه المرحلة التلاميذ الذين أنهوا دراستهم في المرحلة الابتدائية ونالوا وثيقة إتمام تلك المرحلة.

ومدة الدراسة في هذه المرحلة ثلاث سنوات وهي تشكل حتى الآن جزءاً من مرحلة التعليم الثانوي ومن المنتظر خلال تنفيذ الخطة الخمسية السادسة توحيد مدارس هذه المرحلة مع مرحلة التعليم الابتدائي في مرحلة واحدة تدعى مرحلة التعليم الأساسي يكون التعليم فيها مجانياً وإلزامياً وذات مناهج متكاملة وتكون حصيلة التعليم فيها هي الحد الأدنى للتعليم الذي يناله المواطن وبذلك تعد المرحلة القاعدية في السلم التعليمي، وقد نصت الخطة الخمسية السادسة على اتخاذ الاجراءات الكفيلة بتحقيق هذا التوجه تدريجياً وعلى تشجيع إفتتاح مدارس هذه المرحلة وتهيئة الأطر التعليمية اللازمة ووضع خطة الأبنية والتجهيزات. . وقد قطعت الخطوات التمهيدية الرامية إلى التوحيد شوطاً هاماً.

مرحلة التعليم الثانوي العام:

مدة الدراسة في هذه المرحلة ثلاث سنوات تشكل السنة الأولى منها جزءاً مشتركاً بينما يتوزع طلاب السنتين التاليتين على الفرعين العلمي والأدبي. . وتنقسم مدارس هذه المرحلة من حيث تبعيتها إلى نوعين فقط،

مدارس رسمية مجانية، مدارس أهلية خاصة لقاء أجور يدفعها الطلاب، والتعليم في هذين النوعين خاضع تماماً لإشراف وزارة التربية على أساس وحدة التعليم. ونصت الاستراتيجية العامة للاقتصاد الوطني لعام 2000 والواردة في الخطة الخمسية الخامسة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية على الوصول تدريجياً إلى مساهمة 60% من خريجي المرحلة الإعدادية في قوة العمل بعد تأهيلهم فنياً ومهنياً وعلى قبول 40% من الباقين فقط في مرحلة التعليم الثانوي بكافة فروعه، وتسعى وزارة التربية جاهدة لوضع هذه الاستراتيجية قيد التنفيذ وذلك بإنشاء مدارس ثانوية صغيرة مبعثرة وغير مزودة بالتجهيزات المناسبة وبالأبنية الضرورية النظامية والخدمات والأنشطة والمدرسين المؤهلين تأهيلاً جيداً. وبحيث تخدم المدرسة الواحدة منطقة محدودة تستوعب الأعداد التي نصت على استيعابها الاستراتيجة المذكورة أعلاه.



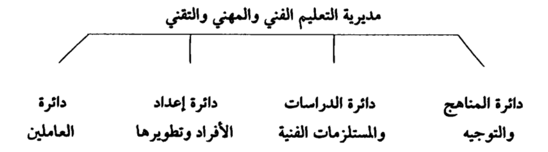
5 ـ مديرية التعليم الابتدائي ورياض الأطفال:

تعتبر مرحلة رياض الأطفال مرحلة تمهيدية للتعليم الابتدائي، فهي تستقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين الثالثة والخامسة، ونظراً لأهمية هذه المرحلة في تكوين المعارف والاتجاهات والمواقف لدى الأطفال قامت

وزارة التربية عام 1988 بإلحاق رياض الأطفال بمديرية التعليم الإبتدائي، وتختص مديرية التعليم الابتدائي ورياض الأطفال بالإشراف على سير التعليم في المدارس الابتدائية ورياض الأطفال بما يحقق أهدافه الكمية والنوعية، من حيث متابعة الخطط ووضع المناهج المشاركة في إعداد الميزانية، وإعداد التوجيهات والتعليمات اللازمة لحسن تنفيذها في سائر المحافظات وذلك بالتعاون مع المديريات المعنية بالوزارة، وميدانياً من خلال جهاز الموجهين التربويين. ويرأس هذه المديرية مدير التعليم الابتدائي ورياض الأطفال.. وتتكون هذه المديرية من ثلاث دوائر هي:

- دائرة التعليم الإلزامي.
- دائرة العاملين والتلاميذ وتضم هذه الدائرة شعبتين هما:
  شعبة المعلمين والتلاميذ، وشعبة التعليم الخاص.
- دائرة رياض الأطفال.

ويتبع التعليم الابتدائي في موازنته وافتتاح مدارسه وتشييد أبنيته وتوزيع هيئة التعليم إلى وزارة الإدارة المحلية.



6 ـ مديرية التعليم الفني والمهني والتقني:

يرأسها ويشرف عليها في وزارة التربية مدير التعليم الفني والمهني والتقني وتتكون هذه المديرية من أربع دوائر هي:

1 ـ دائرة المناهج والتوجيه ويتبعها شعبتان هما: شعبة المناهج والكتب والترجمة، وشعبة البحوث والتوجيه.

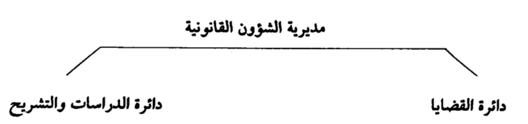
2 ـ دائرة الدراسات والمستلزمات الفنية تتكون من شعبتين هما: شعبة الدراسات ـ شعبة المستلزمات الفنية.

3 ـ دائرة إعداد الأطر وتطويرها.

4 ـ دائرة وقوعات العاملين.

تشرف مديرية التعليم الفني والمهني على تأهيل القوى العاملة الفنية ذات الدور الرئيسي في العملية الإنتاجية تأهيلاً يجعلها قادرة على استخدام التقنيات الحديثة وعلى توفير القدرة لديها لمواكبة التقدم التقني، بما في ذلك تطوير الوسائل التقنية المتاحة ذاتياً.

وقد أدركت القيادة السياسية في القطر العربـي السوري أهمية هذا النوع من التعليم منذ أن قامت ثورة الثامن من آذار عام 1963 وأعارت للتعليم المهنى والفني والتقني أهمية قصوى وقد أحدثت بدءاً من العام الدراسي 1982/81 ثورة حقيقية في مجال التعليم الفني والتقني الذي شهد نمواً واسعاً في السنوات الماضية.. ويتطلع المسؤولون في وزارة التربية ليحتل هذا التعليم مكانته التي يستحقها والتي تنسجم مع تطلعات القطر العربـي السوري نحو مجتمع متطور. وقد باشرت مديرية التعليم الفني والمهني والتقني في مجال التوسع فيه من خلال استيعاب 60% من حملة الشهادة الإعدادية في التعليم المهني «مراكز التدريب» و 30% في التعليم العام و 15% في التعليم الفني على أن تتحقق هذه النسب تدريجياً في عام 1995 كحد أقصى.



7ـ مديرية الشؤون القانونية:

وقد استقلت عن مديرية الشؤون الإدارية الذي أحدث له مديرية خاصة عام 1974 وصدر النظام الداخلي لوزارة التربية عام 1988 الذي تضمن الهيكل التنظيمي للوزارة بما فيها مديريات الإدارة المركزية وحدد مهامها ودوائرها.

وفيما يلي مهمات مديرية الشؤون الإدارية التي تتكون من دائرتين هما دائرة القضايا، ودائرة الدراسات والتشريع.

- إبداء الرأي من الناحية القانونية فيما يحال إليها من القضايا والشؤون.
- إعداد مشاريع القوانين والأنظمة التي تحتاج إليها الوزارة بالاشتراك مع المديريات المعنية.
- متابعة مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والقيام بتوثيقها.
- تدقيق القرارات والبلاغات والتعليمات التنظيمية التي تعدها المديريات المختصة.
- إعداد ما يلزم من مشاريع الكتب والتعليمات الوزارية إلى مديريات التربية في المحافظات لكل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدوائر القانونية.
- زيارة الدوائر القانونية في المحافظات للإطلاع على حسن سير العمل وحل الصعوبات.. وتنفيذ ما تكلفه الوزارة من أعمال مماثلة.

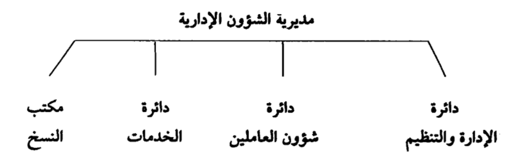
ومن مهمات دائرة القضايا: المشاركة في إعداد التعليمات اللازمة لمديريات التربية لكل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدوائر القانونية والمشاركة في وضع البرامج التنفيذية للمديرية ودراسة ما يحال عليها من تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ومعالجة ما يخصها منها. وإقامة الدعاوى باسم الوزارة وكلما اقتضى الأمر على الأشخاص والجهات الأخرى والعاملين في الإدارة المركزية صيانة لحقوقها وتنظيم إضبارات وسجلات لها.

كما أن مهمات دائرة الدراسات والتشريع: المشاركة في وضع البرامج التنفيذية للمديرية وإعداد مشاريع القوانين والمراسيم والأنظمة ومتابعة مراحل استصدارها وإعداد المذكرات القانونية التي تتطلب رأياً قانونياً، وتدقيق القرارات والبلاغات والتعميمات التنظيمية التي تعدها المديريات المختصة بالوزارة. والمشاركة في إعداد التعليمات اللازمة لمديريات التربية لكل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدوائر القانونية.

8 ـ مديرية الشؤون الإدارية:

وتتضمن أربع دوائر هي:

دائرة الإدارة والتنظيم، ودائرة شؤون العاملين، ودائرة الخدمات، ومكتب النسخ.



ـ دائرة الإدارة والتنظيم: وتعني بالأمور التنظيمية في الإدارة المركزية ومنها: تنظيم دوام العاملين في الإدارة المركزية وضبط دراسة طلبات العاملين ذات الصبغة الإدارية وموافقات السفر، ودراسة الكتب الواردة من الإدارات الفرعية، وتعميم نسخ القوانين والبلاغات والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة من مختلف الدوائر والجهات العامة في الدولة على مديريات الإدارة المركزية والإدارات الفرعية وتسليم البريد الوارد إلى الوزارة

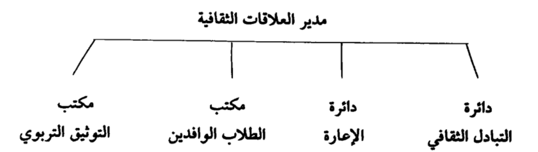
والصادر عنها وما تكلفها الوزارة من أعمال مماثلة.

- دائرة شؤون العاملين: تعمل هذه الدوائر على رصد الحياة الوظيفية لكل عامل ومتابعتها منذ بدء تعيينه حتى انتهاء خدمته وتضبط أعمال شؤون العاملين في الإدارات الفرعية وتشرف عليها من خلال البلاغات والتعليمات التي تصدرها أو عن طريق الزيارات الميدانية والدورات التدريبية، وتسعى لتطوير أساليب العمل وتحديثها باستخدام الحاسب الألكتروني.
- دائرة الخدمات: وتشرف هذه الدائرة إدارياً على المرآب ومقسم الهاتف والمستخدمين والحراس والاستعلامات والإشراف على صيانة البناء والمرافق في الإدارة المركزية بالإضافة إلى تنفيذ ما تكلفها الوزارة من أعمال مماثلة.

9 ـ مديرية العلاقات الثقافية:

- يرأسها مدير العلاقات الثقافية.

وتتكون هذه المديرية من دائرة التبادل الثقافي وتضم شعبتين هما: شعبة الملحقين الثقافيين وشعبة الاتفاقيات الثقافية.. ومن دائرة الإعارة، ومكتب الطلاب الوافدين، ومكتب التوثيق التربوي.



- ومن أبرز مهمات هذه المديرية العمل على تطوير العلاقات الثقافية بين القطر والبلدان العربية والأجنبية وتوثيقها وذلك من خلال عقد الاتفاقيات الثقافية والبرامج التنفيذية لهذه الاتفاقات التي تنص على التعاون في مجالات التربية والعلوم والثقافة والفنون والمشاركة في المؤتمرات الثقافية والتربوية والعلمية.
- كما تقوم هذه المديرية بتبادل الخبرات التعليمية من خلال إعارة خدمات عدد من المعلمين والمدرسين والمهندسين المدرسين ومعلمي الحرف إلى بعض الدول العربية الشقيقة التي تعاني من وجود نقص في بعض ملاكاتها، إحياءً للحضارة العربية والإسلامية في تعريب مناهجها التدريسية لمواكبة التقدم الحضاري.
- كما تقوم باستقبال أعداد كبيرة من الطلاب العرب والأجانب الذين يرغبون في الدراسة بمدارس القطر وجامعاته والإشراف عليهم وذلك تنفيذاً للبرامج التنفيذية للاتفاقات الثقافية مع الأقطار العربية والبلدان الأجنبية أو مع المنظمات والهيئات الرسمية والشعبية في البلدان المختلفة بهدف دعم الثقافة العربية ونشر لغتها.

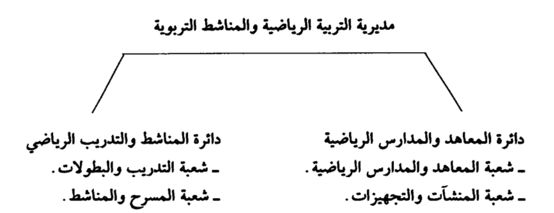
كما تقوم بتبادل المراسلات والوثائق بين الوزارة ومراكز التوثيق التربوي الأجنبية القائمة في القطر بموجب اتفاقات أصولية.

10 ـ مديرية التربية الرياضية والمناشط التربوية:

تتكون هذه المديرية من دائرتين: هما دائرة المعاهد والمدارس الرياضية وتضم شعبتين:
- شعبة المعاهد والمدارس الرياضية.
- وشعبة المنشآت والتجهيزات.

دائرة المناشط والتدريب الرياضي وتضم شعبتين أيضاً هما:
- شعبة التدريب والبطولات.

ـ شعبة المسرح والمناشط.

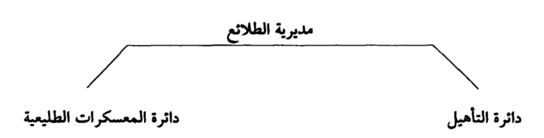


تعبر هذه المديرية عن اهتمام وزارة التربية بالتربية الرياضية ودورها الهام الذي تؤديه في تكوين الفرد بدنياً وما يتبعه من أثر كبير في النمو العقلي والنفسي والاجتماعي.

إن ثورة الثامن من آذار عام 1963 كما أن الحركة التصحيحية عام 1970 قد أولت التربية الرياضية اهتماماً متزايداً وأعطت التربية الرياضية دفعاً جديداً مبدعاً وخلاقاً من حيث مضمون هذه التربية وتعدد نشاطاتها ومن حيث ما خصص لها من أموال متزايدة للإنفاق على تشييد المدن الرياضية والصالات الرياضية المغلقة وتزويدها بالتجهيزات في معظم محافظات القطر.

وأحدث المسرح المدرسي بالمرسوم 293 لعام 1970، وأصبح جزءاً من مديرية الوسائل التعليمية المحدثة آنذاك لترعى المواهب الفردية إدراكاً لأهمية هذا الفن الرفيع ودوره في تنمية حس الكفاح الوطني والاجتماعي لدى جماهير الطلبة.

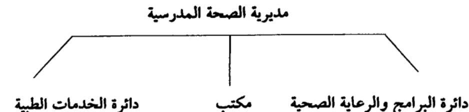
11 ـ مديرية الطلائع:



تتكون مديرية الطلائع من دائرتي التأهيل والمعسكرات الطليعية ولها فروع في مديريات التربية بمحافظات القطر، كما أن هذه المديرية هي وليدة (منظمة طلائع البعث والتربية الطليعية) والتربية الطليعية رديفة للتربية المنهجية ومتممة لها، وتعتبر النشاطات التي يمارسها الطليعيون جزءاً لا يتجزأ من العملية التربوية والتي تهدف إلى بناء شخصية الطفل بناءً متوازناً متكاملاً ليكون رجل المستقبل وقادراً على تحمل المسؤوليات في الظروف التي تحيط به، وتمكنه من التفكير السليم وتنمي قدراته ومواهبه وتوجه ميوله توجيهاً علمياً وتغرس فيه التربية القومية الاشتراكية ومن أجل ذلك عمدت وزارة التربية وبالتنسيق مع منظمة طلائع البعث إلى تأسيس المدارس التطبيقية ومراكز الأنشطة في سائر محافظات القطر بغية التعرف على قدرات الطلائعيين وميولهم وتنمية ميولهم ومواهبهم الشخصية وتشجيع الاتجاه العلمي لديهم المبني على البحث والتنقيب وخلق روح الابتكار لديهم بالإضافة إلى ممارسة النشاطات الأدبية والرياضية والفنية.

12 ـ مديرية الصحة المدرسية:

تحقيقاً لهدف وزارة التربية في إعداد جيل سليم الجسم قادر على حمل



رسالة المجتمع العربي الاشتراكي الـموحّد وتأكيداً على مقولة «العقل السليم في الجسم السليم».. تقوم مديرية الصحة المدرسية في وزارة التربية وفروعها في مديريات التربية بالمحافظات بتقديم الرعاية الصحية الأولية وبعض العلاجات لطلاب المدارس والمعاهد التابعة لوزارة التربية، كما أنها تمنح الإجازات الصحية وإجازات الأمومة للعاملين في حقل التربية وذلك ضمن خطة مدروسة.. كما تهدف مديرية الصحة حالياً إلى تطوير خدماتها بحيث تتلاءم وحاجات المجتمع المدرسي وفق الاتجاهات التالية:

- توسيع خدماتها الوقائية بحيث تشمل ما يزيد على 80% بعد عام 1990.
- رفع المستوى الصحي لجميع التلاميذ والطلاب بتطوير الخدمات الوقائية وتقديم خدمات علاجية متخصصة.
- رفع المستوى الصحي للبيئة المدرسية.
- تحسين الوعي الصحي للمجتمع المدرسي وتعزيز التربية الصحية في المدارس والمعاهد.

وتتكون مديرية الصحة المدرسية من دائرة البرامج والرعاية الصحية.. وتحوي بدورها على ثلاث شعب هي - شعبة الإحصاء الصحي وشعبة الصحة العامة وشعبة طب الفم والأسنان. ودائرة الخدمات الطبية فيها شعبتان شعبة

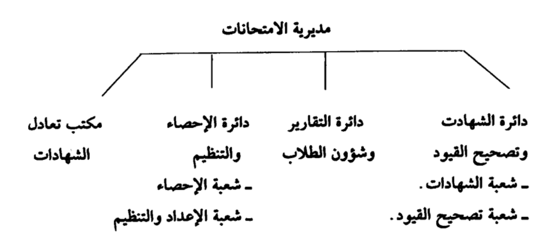
المستوصفات والتجهيزات وشعبة الصيانة، ومكتب شؤون العاملين الذي يهتم بتنظيم شؤون الأطباء والموظفين والعاملين في هذه المديرية.

أما أهم نشاطات وأعمال هذه المديرية فهي على النحو التالي:

- في مجال البرامج والرعاية الصحية تعني ببرنامج التلقيح ـ وبرنامج الفحص الدوري الشامل وبرنامج المعسكرات الصيفية، وبرنامج عمل المستوصفات.
- وبرنامج التوعية الصحية ـ وبرنامج مراقبة البيئة المدرسية ومكافحة الأمراض السارية.
- وفي مجال الخدمات الطبية، فتقوم بإعداد المستوصفات ـ وببرنامج التغذية المدرسية ـ كما تقوم بتنظيم حركة القوى العاملة من حيث إعداد الملاكات اللازمة في جميع الاختصاصات.. بالإضافة إلى أن مديرية الصحة المدرسية تقوم بنشاطات صحية أخرى مثل الرعاية الصحية لمراكز الامتحانات العامة للشهادات طيلة فترة الامتحانات وتطبيق برنامج البطاقة الصحية الموحدة بالتعاون مع مجلس الطفولة الأعلى وتمثيل وزارة التربية في اللجان الوطنية والدولية لمنظمات الصحة وفي بقية الوزارات المتصلة بهذا الميدان في مجالات التثقيف الصحي والدورات التدريبية والأبحاث العلمية والدراسات الوبائية.

13 ـ مديرية الامتحانات:

تتألف مديرية الامتحانات من ثلاثة دوائر ومن مكتب تعادل الشهادات. وأولها دائرة الشهادات وتصحيح القيود وتضم شعبتي الشهادات وتصحيح القيود، والثانية دائرة التقارير وشؤون الطلاب، والثالثة دائرة الإحصاء والتنظيم، وفيها شعبتان هما: شعبة الإحصاء وشعبة الإعداد والتنظيم...



ولهذه المديرية فروع في جميع مديريات التربية بالمحافظات.

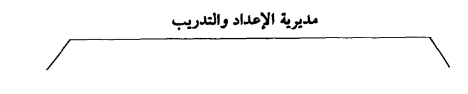
وتشرف مديرية الامتحانات على تنفيذ الامتحانات العامة المختلفة في كافة محافظات القطر، وتقوم ضمن اختصاصها ومهامها المحددة بتحديد مواقيت الامتحانات العامة ووضع التعليمات المتعلقة بها والإشراف على تشكيل لجان المراقبة والتصحيح والرصد وتوزيعها، وتوزيع أوراق الأسئلة وجمع أوراق إجابات الطلاب وتبويبها وتوزيعها على مراكز التصحيح وتنظيم سجلات الناجحين وقوائم بأسمائهم، وتسليم الشهادات الثانوية للناجحين والنظر في معاملات الاعتراض على العقوبات وإجراء امتحانات المواد المتممة، والتصديق على الشهادات الممنوحة ودراسة الوثائق التي يتقدم بها الطلاب القادمون من الأقطار العربية الشقيقة والبلاد الأجنبية، كما تعمل مديرية الامتحانات بالتشاور والتنسيق مع بعض المديريات في الإدارة المركزية (كمديرية المناهج والبحوث ومديرية التعليم الفني والتقني والمهني ـ ومديرية الإعداد والتدريب وغيرها) على تطوير نظم الامتحانات العامة وإيلاء جميع أعمالها الأهمية اللازمة باعتبار التقويم التربوي هو ركن أساسي من أركان العملية التعليمية وتتويجاً لمراحل التعليم ومهمته رصد مدى ما تحقق من الأهداف المرسومة لكل مرحلة، والتقويم في النظام التعليمي في الجمهورية العربية السورية يتم في الامتحانات الانتقالية التي تجريها الهيئة

التعليمية والإدارية في مدارس المراحل المختلفة وفق نظم وتعليمات محددة يتم بموجبه انتقال التلميذ في حال نجاحه إلى مستوى دراسي أعلى (صف انتقالي) والامتحانات العامة تجري في نهاية كل مرحلة دراسية إعدادية أو ثانوية أو معاهد، أما الامتحانات العامة التي كانت تتم في نهاية المرحلة الابتدائية تمهيداً للانتقال إلى المرحلة الإعدادية التي تليها، قد ألغيت في عام 1958 وأستعيض عنها بوثيقة إتمام المرحلة الابتدائية التي تمنحها المدرسة نفسها لتلاميذها.

14 ـ مديرية الإعداد والتدريب:

تتكون هذه المديرية من دائرتين هما:

دائرة البرامج التدريبية وفيها شعبتان: شعبة الخطة والتقويم وشعبة تدريب الأطر التربوية.. والدائرة الثانية هي دائرة إعداد المعلمين.



دائرة البرامج التدريبية

ـ شعبة الخطة والتقويم.

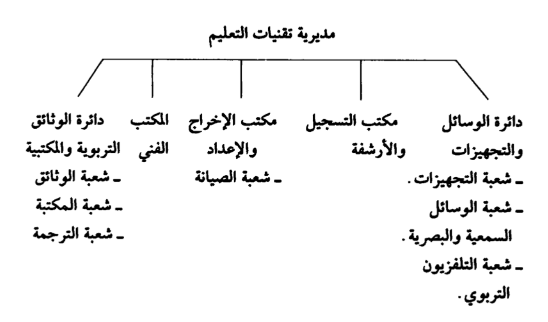
ـ شعبة تدريب الأطر التربوية.

دائرة إعداد المسلمين

وتعمل هذه المديرية على إعداد الكوادر (الملاكات) اللازمة للعملية التربوية عن طريق قبول الطلاب بالمعاهد ودور المعلمين، وبعد دخولهم ميدان العمل تعمل المديرية نفسها على متابعة أدائهم وتحسين وتطوير خبراتهم.. وصقل مهاراتهم وتزويدهم بالمعارف الجديدة المستحدثة في

ميادين العلم والنظريات مما يجعل العملية التربوية تفي بحاجات التنمية الشاملة وتعود بالنفع على الأفراد والمجتمع.

15 ـ مديرية تقنيات التعليم:



تتكون هذه المديرية من دائرتين وثلاثة مكاتب مستقلة:

ـ دائرة الوسائل والتجهيزات وتضم ثلاثة شعب هي:

شعبة التجهيزات، شعبة الوسائل السمعية والبصرية ـ شعبة التلفزيون التربوي.

ـ دائرة الوثائق التربوية والمكتبية وتضم ثلاثة شعب أيضاً وهي:

شعبة الوثائق وشعبة المكتبة ـ وشعبة الترجمة.. أما المكاتب فهي: مكتب التسجيل والأرشفة، مكتب الإعداد والإخراج ويشمل على شعبة الصيانة ـ والمكتب الفني.

وتقوم هذه المديرية بإنتاج الوسائل التعليمية بأنواعها المختلفة وتطويرها بشكل دائم بما يتفق مع تطوير العملية التربوية، وصيانتها وشروط

حفظها وتخزينها واستخدام التجهيزات والوسائل التعليمية وتشغيل المخابر المدرسية والمكتبات. . كما تقوم بتقويم الوسائل التعليمية والبرامج السمعية والبصرية والكتب التي تنتجها جهات خارج وزارة التربية قبل تعميم استخدامها. كما تقوم بإعداد البرامج التعليمية التلفزيونية، والاتصال مع البلدان والمنظمات العربية والأجنبية والدولية حول تبادل الخبرات والمعلومات والمطبوعات والوثائق التربوية في مجال اختصاصات مديرية تقنيات التعليم.

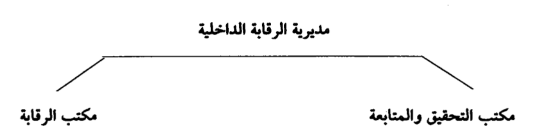
وتتولى هذه المديرية حضور الندوات والمؤتمرات في مجال التقنيات، والإعداد للمعارض الخاصة بتقنيات التعليم التي تقيمها أو تشترك فيها الوزارة وتزويدها بالمعروضات العلمية التعليمية المطلوبة.

وتقوم الدوائر المتصلة بها بأعمال التوثيق في شعبة الوثائق من التسجيل والفهرسة والتطبيق وإرشاد القراء والإعارة. وفي مجال المكتبة وتبادل المطبوعات التربوية وإهدائها. ونشر الوثائق التربوية وتوفير المعلومات التربوية لصالح الجهات الرسمية والمؤسسات التي تحتاج إليها كما تقوم شعبة الترجمة بترجمة الكتب والنشرات والمقالات والدراسات والمراسلات ومقررات المؤتمرات والمناهج التربوية لصالح الوزارة ومديرياتها إلى اللغات الأجنبية الإنكليزية والفرنسية والروسية والألمانية، كما تقوم شعبة الترجمة بترجمة ما يرد إليها من اليونسكو من مراسلات ودراسات تتعلق بشؤون التربية وترجمة جميع ما يرد إليها من مشاريع الاتفاقات الثقافية التي اعتمدت بين الجمهورية العربية السورية والبلدان الأجنبية الصديقة.

16 ـ مديرية الرقابة الداخلية:

أحدثت مديرية الرقابة الداخلية في وزارة التربية عام 1983، وتم إحداث دوائر لها في مديريات التربية، يتراوح عدد المراقبين الداخليين فيها من/2 ـ 4/ مراقبين وذلك حسب حاجة كل محافظة. . وتسعى مديرية

الرقابة الداخلية لتحقيق الأهداف التالية:



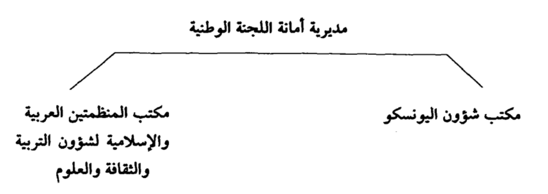
- الإشراف والتدقيق في التحقيقات المتعلقة بالمخالفات الإدارية والمسلكية التي تظهر من خلال تتبع ومراقبة تنفيذ الخطط وبرامجها المحالة من قبل مديريات التربية في المحافظات.
- إعداد الحلول المناسبة للحد من المخالفات الإدارية والمسلكية وتجنب الوقوع في الأخطاء.
- الإشراف على دراسة التقارير الدورية ـ ومتابعة تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية محددة من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تعتمدها الهيئة بهدف الكشف عن مواطن الخلل والهدر وأسباب قصور الإنتاج، واقتراح سبل تطوير العمل وزيادة الفاعلية ووسائل تذليل عقبات ومعوقات تنفيذ الخطط.

وانطلاقاً من مبدأ تعزيز الإيجابيات والقضاء على السلبيات يتم بشكل دائم تشجيع القائمين على أعمالهم بصورة خلاقة ومبدعة ومحاسبة المقصرين في أعمالهم فقد أكدت الوزارة على تعميق المفهوم الديمقراطي للرقابة الداخلية بشكله الصحيح وعلى كافة المستويات.

17 ـ مديرية أمانة اللجنة الوطنية:

القطر العربي السوري عضو مؤسس لهيئة الأمم المتحدة وعضو في مختلف المنظمات المنبثقة عنها ومنها منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة

والعلوم ـ اليونسكو ـ كما أنه عضو في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ الأليكسو ـ المنبثقة عن جامعة الدول العربية وعضو في المنظمة الإسلامية للتربية والثقافة والعلوم ـ الإيسيكو ـ التابعة لمنظمة المؤتمر الإسلامي.



ويتم تعامل القطر العربي السوري مع اليونسكو عن طريق أمانة اللجنة الوطنية السورية للتربية والثقافة والعلوم المرتبطة بوزارة التربية والتي تضم ممثلين عن سائر وزارات الدولة المعنية برئاسة وزير التربية ومهمتها المشاركة في إعداد برامج اليونسكو وموازنتها وأعمالها ومشروعاتها ودراسة سائر الموضوعات التي تهم القطر مما يصدر عن هذه المنظمة الدولية وبيان الرأي وتقديم المقترحات بشأنها والإشراف على ما يتم إقراره منها والتنسيق مع اللجان الوطنية في الأقطار العربية بغية اتخاذ مواقف موحدة وتعميقاً للتعاون العربي.

18 ـ المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية:

تتصل هذه المؤسسة مباشرة بوزير التربية، إذ تولي وزارة التربية أهمية بالغة من أجل توفير الكتاب المدرسي الجيد في الوقت الملائم ليكون بين أيدي الطلبة منذ اليوم الأول لافتتاح المدارس في كل عام، وكان من الإنجازات التربوية الهامة تحويل مديرية المطبوعات والكتب المدرسية

بموجب المرسوم ذي الرقم 2202 لعام 1982 إلى مؤسسة ذات طابع اقتصادي باسم المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية وحدد مهامها بما يلي:

1 ـ طبع الكتب المدرسية وأدلتها والوسائل التعليمية (كالخرائط والمصورات واللوحات والأطالس) وإخراجها.

2 ـ طبع الجداول اللوغاريتمية والمعاجم والنشرات والمطبوعات والأنظمة الداخلية للمدارس والمعاهد التابعة لوزارة التربية.

3 ـ توزيع الكتب والمطبوعات الأخرى على فروع المؤسسة بالمحافظات.

والمؤسسة في وضعها الحالي تتألف من ثماني مديريات في الإدارة المركزية ومن 14 مديرية فرع بالمحافظات ويتفرع عنها 11 مستودعاً مركزياً و 73 مركزاً رئيسياً و 154 مركزاً فرعياً و 7 مراكز إفرادية.

وانطلاقاً من سياسة الدولة في توفير التعليم ومستلزماته لكافة المواطنين وتنفيذاً لمبدأ مجانية التعليم وإلزاميته في المرحلة الابتدائية واستناداً إلى المرسوم التشريعي رقم 39 لعام 1967 توزع الكتب مجاناً على تلاميذ المرحلة الابتدائية وهي تشكل 75% من إجمالي تكاليف الكتب المدرسية.. إذ بلغ عدد الكتب الموزعة مجاناً للعام 1989/1988 على طلاب القطر وتلاميذه/11/ مليون نسخة كتاب. كما تقوم المؤسسة بالإضافة إلى طباعة الكتب المدرسية، بطباعة بدائل إنتاجية وهي أوراق مذكرات واختبارات فصلية.. ودفتر تحضير المعلم. وحوالى 20 نموذجاً من السجلات والنماذج التي تستخدم في المدارس.. وقد أنجزت المؤسسة طباعة المعجم المدرسي الذي أعدته وزارة التربية، وقد وزع هذا المعجم على المدارس والمكتبات التربوية وللطلاب والمواطنين بسعر رمزي يقل عن الكلفة الحقيقية له.

19 ـ الأبنية المدرسية والهيئة العامة لأبنية التعليم:



لم تكن الحاجة إلى أبنية التعليم تشكل جزءً بارزاً من تفكير المسؤولين عن التربية في عهد الاحتلال العثماني لولايات الشام. . وفي عام 1960، إذا كان عدد الطلاب قليلاً جداً أو عدد المدارس أقل، وسياسة التربية سياسة طبقية قائمة على تعليم القليل من الناس، وفي ظل الوحدة السورية المصرية عام 1958 ومع تغير التركيب الاجتماعي للقوى الحاكمة وانتهاج سياسة تعليم جماهيرية أدت إلى تطور ملحوظ في عدد الطلاب وبالتالي ازدياد الحاجة إلى أبنية مدرسية، كان لا بد من إنشاء جهاز أكثر فاعلية، ورئي أن من المصلحة تنظيم الأبنية المدرسية وإنشاؤها على اختلاف أنواعها وصدر القانون 150 لعام 1958، القاضي بإنشاء الأبنية المدرسية على شكل هيئة مستقلة لها شخصيتها المعنوية ولها مجلس إدارة يرأسه وزير التربية ويكوّن من خمسة وزراء والأمين العام لوزارة التربية (معاون وزير التربية) ومعاون وزير الشؤون البلدية (الإسكان حالياً) والمدير العام للمؤسسة ومدير الأبنية المدرسية في وزارة التربية ـ وحددت مهمتها برسم سياسة تشييد الأبنية اللازمة لوزارة التربية وصيانتها وتنفيذ هذه السياسة. كما أن التوسع المستمر في التعليم والزيادة المضطردة في إعداد الطلاب وانتهاج سياسة ديمقراطية

التعليم من قبل الدولة ممثلة بهيئة تخطيط الدولة ووزارة التربية ووزارة الإدارة المحلية وغيرها وضعتها أمام مهمة صعبة هي تخصيص الزائد من الأموال لتوفير البناء المدرسي ذي المواصفات الجيدة وتحديد أماكن بناء الأبنية المدرسية الجديدة وحجمها ومواصفاتها وأخيراً تكليف جهاز فني كفء قادر على القيام بالتنفيذ. وبموجب المرسوم التشريعي ذي الرقم 18 لعام 1984 أصبحت تسمى الهيئة العامة لأبنية التعليم.

وبصدور المرسوم التنظيمي 2432 لعام 1981 الذي أحدثت بموجبه مديرية الخدمات الفنية بالمحافظات المرتبطة بوزارة الإدارة المحلية انتقلت بعض صلاحيات الهيئة إلى المحافظين، واستمرت الهيئة العامة لأبنية التعليم بالتخطيط والتشريع والتنظيم ووضع التصاميم وتعديلها وإدخال أساليب التقنية الحديثة والرقابة والتأهيل والتدريب والتنسيق وتتبع التنفيذ، وتنفيذ المشروعات الكبرى التي يتطلب إنجازها مركزية التخطيط والتنفيذ.

«الإدارة التربوية بين المركزية واللامركزية»

مع تعدد وظائف الإدارة التعليمية سعت أجهزة الإدارة المركزية إلى القيام بوظيفة التخطيط والمشاركة في وضع السياسة التعليمية والربط بين الأهداف والاستراتيجية التربوية ووضع الخطط وتحديد البرامج الزمنية لتنفيذها ومتابعتها، كما قامت بوظيفة التنظيم وتوزيع المهمات بين الإدارة المركزية والإدارة المحلية في المحافظات وبينها في ميدان العمل التربوي في المدارس والمعاهد الممتدة على طول الوطن ريفاً ومدناً بالإضافة إلى وظيفتي التوجيه والتقويم وتحقيقاً لمبدأ ديمقراطية التعليم وتعميمه في أنحاء القطر وسعياً وراء تحديثه وتطوره وتوظيفه في خدمة الأهداف القومية توجهت الدولة إلى الإدارة التربوية وعملت على الربط بين المركزية واللامركزية بحيث تضع وزارة التربية الخطوط العريضة للسياسة التربوية التي تتفق والأهداف القومية وتتجاوب مع متطلبات التنمية الشاملة ويترك تنفيذها للإدارة المحلية التي تترجم هذه السياسة إلى واقع عملي مراعية الظروف الخاصة بها. . **وفيما يلي نوضح تطور المركزية واللامركزية في جهاز الإدارة التعليمية:**

1 ـ تتألف الجمهورية العربية السورية حالياً من أربع عشرة محافظة هي: دمشق ـ محافظة ريف دمشق ـ حماه ـ حلب ـ أدلب ـ اللاذقية ـ دير الزور ـ الرقة ـ الحسكة ـ درعا ـ السويداء ـ القنيطرة ـ طرطوس.

وترعى شؤون التربية في كل محافظة مديرية يتولاها مدير التربية يعاونه ثلاثة مديرين مساعدين. . الأول للتعليم الابتدائي ـ الثاني للثانوي ـ والثالث للتعليم الفني، ويتألف جهاز مديرية التربية في كل محافظة من أقسام تمثل مديريات الإدارة المركزية: فلمديرية التعليم الثانوي في الإدارة المركزية أقسام للتعليم الثانوي في مديريات المحافظات. وهكذا بالنسبة لبقية

المديريات ما يماثلها في مديريات التربية بالمحافظات.. وفي الرسم البياني الملحق بالفصل الرابع موجز واضح لأقسام هذه المديرية.. غير أننا نلاحظ أن مديرية الوثائق التربوية ومديرية العلاقات الثقافية ومجلة المعلم العربي ومديرية التبادل الثقافي لا توجد لها أقسام في المحافظات ومن الطبيعي أن تكون مقتصرة على الإدارة المركزية.

2 ـ بين المركزية واللامركزية:

إن إدارة التعليم في سورية خضعت بعد الاستقلال للمركزية، وهذه المركزية مصحوبة بمراقبة شديدة تقيّد حرية المديرين والمعلمين والدليل على ذلك أن الدولة هي التي تضع المناهج وترسم طرق التدريس وتعد المعلمين وتقرر الكتب المدرسية وتطبعها على نفقتها الخاصة وتراقب جميع المدارس الرسمية والخاصة، وتفتشها وهي التي تنفق المال على التعليم الحكومي وتنشىء الأبنية المدرسية أو تدفع أجورها، ووزير التربية هو الذي يعين المدرسين وينقلهم ويرفعهم ويمنحهم الإجازات ويحيلهم على الاستيداع أو على التقاعد.

ويرجع السبب في هذه المركزية الشديدة إلى رغبة سورية في نشر التعليم وإحياء الوعي القومي العربي غير أن المشرفين على شؤون التعليم في سورية لم يلبثوا أن خففوا من مساوىء هذه المركزية الشديدة إدراكاً منهم لمساوئها فعمدوا إلى منح المحافظين حق تعيين معلمي المدارس الابتدائية وغيرهم من موظفي الحلقة الثانية والثالثة. وفي عام 1958 صدر القانون رقم 11 الذي أعطى مديري التربية في المحافظات بعض الاختصاصات التي كان بعضها قد منح للمحافظ كما أسلفنا، وبذلك تميز هذا القانون بظاهرة جديدة وفريدة لم تجر هذه الخطوة على بقية الوزارات آنذاك.. وتقضي بممارسة بعض الاختصاصات في حدود القوانين والأنظمة المرعية بالنسبة لموظفي الوزارة في المحافظة من موظفي الحلقة الثانية والمرتبة السادسة وما

دون كمثل ترفيع موظفي هذه الحلقة ونقلهم وتسريحهم لأسباب صحية وإحالتهم على الاستيداع وقبول الاستقالة والإحالة على التقاعد.. الخ ثم يأتي القرار ذو الرقم 131 الآنف الذكر والصادر بتاريخ 1860/8/4 ليوسع صلاحيات مدير التربية على الشكل التالي: يمثل مدير التربية وزير التربية في محافظته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة ويشرف على جميع شؤون التربية في المحافظة ولا سيما في النواحي التالية وأورد القرار تسعة من هذه الصلاحيات:

1 ـ تهيئة مشروع ميزانية التربية في المحافظة في مختلف فروعها وأبوابها والتصرف بالاعتمادات المالية التي تخصص لمحافظته من قبل الوزارة حسب الحاجة والمصلحة.

2 ـ تحديد مركز عمل بجميع موظفي التربية في المحافظة وإجراء التنقلات فيما بينهم وتوزيع ساعات المدرسين الداخلين في الملاك أو من خارج الملاك بعد الاستئناس برأي الموجهين الاختصاصيين ومن التوجيهات العامة الموضوعة لذلك في الوزارة[1].

3 ـ إعداد التقارير الدورية التي تطلبها الوزارة عن أحوال التربية في محافظته في المواعيد المحددة لهذه التقارير.

4 ـ ـ الإشراف على إجراء الامتحانات العامة وتأليف لجان الإعداد والمراقبة وجمع الدرجات واقتراح لجان التصحيح التي تؤلف من قبل الوزارة.. ثم أعقبها عدد من الصلاحيات عُدِّل بعضها فيما بعد وإذا أمعنا النظر في الاختصاصات استطعنا أن نقول أن اتجاه القائمين على وزارة التربية منذ عام 1985 وحتى منتصف الستينات يسير نحو مركزية التوجيه والتخطيط الفنيين ولا مركزية التنفيذ والإدارة غير أن مركزية

---

(1) الإدارة التربوية في ج. ع. س، إعداد: يونس معلا، عبد الرحمن بدر الدين، أسماء الشهابي. منشورات المركز الإقليمي لتدريب كبار موظفي التعليم في البلاد العربية، بيروت 1967م.

النظام المالي يعيد جميع قرارات التعيين إلى ديوان المحاسبات (الهيئة العامة للرقابة المالية) في العاصمة لتتلقى تأشيرته.. ولذلك يمكن القول أن الميل نحو اللامركزية كان يصطدم بهذه الناحية آنذاك.. إلا أننا نلاحظ في السبعينات وبعد قيام الحركة التصحيحية في سورية عام 1970 أن مديريات التربية في المحافظات قد عززت بالجهاز الفني وأصبحت مديرية التربية في المحافظة تشارك في الخطوط الكبرى لرسم سياسة التعليم وتطورها، وكما حصل في تطور جهاز التفتيش الذي سمي بالتوجيه الفني الاختصاصي وتطوره عن طريق إغنائه بالكوادر المدربة الاختصاصية في جميع مواد الدراسة للمرحلة الإعدادية والثانوية وبموجهي التربية في التعليم الابتدائي وبالموجهين الفنيين في التعليم الفني.

وتقوم السلطة المركزية حالياً بالمشاركة مع الإدارة المحلية في تمويل التعليم تمويلاً كافياً وقد أصبح واضحاً في الوقت الحاضر وفي معظم البلاد المتقدمة والنامية أن تمويل التعليم على نحو سليم أمرٌ يفوق إمكانات الإدارة المركزية والمحلية كل على حدة[1].

كما يتم التعاون والتنسيق بين الأجهزة المركزية والأجهزة اللامركزية من توفير الحرية العلمية للمعليمن وإشراكهم في وضع السياسات التعليمية وذلك عن طريق إشراكهم في اللجان والندوات التي تقيمها وزارة التربية وتتعلق بموضوعات تطوير العملية التربوية، أو عن طريق نقل أرائهم عن طريق الموجهين التربويين والموجهين الاختصاصيين.

بعد صدور قانون الإدارة المحلية بالمرسوم التشريعي رقم 15 لعام 1971 انتقلت صلاحيات غير قليلة من اختصاصات الوزارة إلى السلطات المحلية. ففي عام 1980 مثلاً فوض وزير التربية المحافظين ممارسة اختصاصاته المتعلقة بشؤون موظفي وعمال ومستخدمي التربية في محافظاتهم

---

(1) الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية، إعداد: د. كمال بلان، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم 1987.

باستثناء الأمور التالية:

- تعيين موظفي الحلقة الأولى.
- نقل موظفي الحلقة الأولى من المحافظة وإليها.
- منح الإجازات الدراسية.
- وضع موظفي الحلقة الأولى خارج الملاك أو إعارتهم أو إحالتهم على الاستيداع أو قبول استقالاتهم.

كما فوض وزير التربية مديري التربية في المحافظات بصلاحية البت ببعض الشؤون الإدارية منها على سبيل المثال: الموافقة على سفر الموظفين خارج القطر وحصولهم على جوازات السفر وتحديدها وندب موظفي التعليم للعمل الإداري في مديرية التربية وإنهاء هذا الندب وذلك ضمن الملاك العددي المخصص لمديرية التربية من قبل وزارة التربية.

إحداث المدارس الجديدة بمختلف مراحلها بالاتفاق مع المكاتب التنفيذية في المحافظات وكذلك إحداث شعب النمو في المدارس المحدثة على أن يتم ذلك وفق تعليمات الوزارة بشأن إحداث هذه المدارس.

تكليف المعلمين بوظائف التوجيه التربوي.

تشارك وزارة التربية في لجانها التي تعالج قضايا التربية تخطيطاً منهجياً وتقويماً إلى جانب المختصين في الإدارة التربوية العديد من الكفايات الإدارية والفنية التي تعمل في الميدان كما يدعى للمشاركة في هذه اللجان أساتذة الجامعات في القطر وبخاصة الهيئة التدريسية في كلية التربية بجامعة دمشق.

تتعاون وزارة التربية مع المنظمات الشعبية ذات الصلة بالعملية التربوية وأخص بالذكر منظمة طلائع البعث - منظمة اتحاد شبيبة الثورة - الاتحاد النسائي العام - نقابة المعلمين والاتحاد الوطني لطلبة سورية.

نلاحظ بعد ما تقدم أن الجمهورية العربية السورية قد طوّرت خلال العقدين الأخيرين الأجهزة الإدارية في المركز والأجهزة الإدارية في المناطق وأعادت النظر في تلك المسألة القديمة الجديدة مسألة المركزية

واللامركزية في الإدارة التربوية فسعت إلى أن تشرك الأجهزة الإدارية في المناطق في وضع الخطة التربوية، وألا يقتصر اشتراكها على تنفيذ الخطة ورأت أنه من الضروري أن يصبح التنفيذ المباشر من شأن الإدارة التربوية في المناطق / المحافظات/ وأن يقتصر دور الإدارة المركزية على مراقبة تنفيذ الخطة بعد الإسهام في وضعها، وهكذا بدأت تتخلى الإدارة المركزية عن بعض مهمات التنفيذ إلى حد كبير، لتغدو العقل المفكر والدماغ الموجه للسياسة التربوية ويرتبط بمسألة المركزية واللامركزية هذه مسألة توزيع السلطات داخل الإدارة التربوية أو ما يعرف بإسم (تفويض السلطة)، وهنا يستلزم التخطيط التربوي السليم الأخذ بتوزيع السلطة بدلاً من تركيزها في يد واحدة أو أيدٍ معدودة، والاتجاه نحو «تفويض السلطة» تفويضاً يسير المبادرات الفردية ويؤدي إلى السرعة في إنخاذ القرارات ويستلزم هذا أيضاً إعداداً للإداريين على مختلف مستوياتهم بحيث تتوافر لديهم الدراسة المطلوبة بالتخطيط التربوي وتقنياته ومستلزماته وأهدافه، كما يستلزم تدريب أفراد الجهاز الفني تدريباً يمكنهم من التعاون الفعال مع الجهاز الإداري.

إن إعادة النظر في مسألة المركزية واللامركزية في التربية في ضوء التخطيط التربوي ومراجعته بين حين وآخر، بحيث تغطي الأجهزة الإدارية في المحافظات الدور الأكبر في التنفيذ إلى جانب اشتراكها في وضع الخطة ومناقشتها وبحيث يقتصر دور الجهاز الإداري في المركز على الاسهام في وضع الخطة التربوية والإشراف على تنفيذها أمر في غاية الأهمية.

إن الإدارة التربوية الفعّالة هي التي تصبح الأداة الأساسية المنفذة للخطة الساهرة على تحويلها وإلى واقع حي.. ويحضرنا هنا القول المأثور للدكتور عبدالله عبدالدائم «إن التخطيط التربوي دون الإدارة فارغ، وأن الإدارة دون التخطيط عمياء»[1].

---

(1) الدكتور عبد الله عبد الدائم، التربية في البلاد العربية، مطبعة دار العلم للملايين، بيروت، 1983، ص 248.



الفصل السادس

الإدارة التربوية على مستوى المحافظات
في الجمهورية العربية السورية وعلى المستوى الإجرائي
(مديريات التربية في المحافظات)

تمثل مديرية التربية في المحافظة المستوى الثاني للإدارة التعليمية في الجمهورية العربية السورية وتعتبر بشكلها الحالي صورة مصغرة لوزارة التربية وتضم في هيكلها التنظيمي أقساماً تمثل فروعاً للمديريات التي يتكون منها هيكل وزارة التربية (الإدارة المركزية) في العاصمة ما خلا عدد محدود من المديريات أشرنا إليها في الفصل السابق يقصر عملها ووجودها على الإدارة المركزية فقط (الشكل 5).

وترتبط مديرية التربية بالوزارة عن طريق مجلس مديري التربية الذي يجتمع بصورة دورية كل شهرين في ديوان الوزارة ويرأسه وزير التربية، وترتبط مديرية التربية بأجهزة الحكم المحلي عن طريق مجلس المحافظة يطلق عليه (المجلس التنفيذي) وذلك بعد صدور قانون الإدارة المحلية عام 1971.

يرأس مديرية التربية في المحافظة مدير التربية ويمثل وزير التربية في محافظته، ويعاونه ثلاثة مديرين مساعدين، أحدهم لشؤون التعليم الابتدائي والطلائع وثانيهم لشؤون التعليم الثانوي والثالث لشؤون التعليم الفني.

ويتبع كل واحد من هؤلاء المديرين المساعدين مسؤولية الإشراف

ومتابعة أعمال الأقسام (الشعب) المحددة لكل منهم كما هو موضح في الهيكل التنظيمي المرفق للإدارة التربوية في مديرية التربية بالمحافظة.

1 - إن معاون مدير التربية المساعد لشؤون الابتدائي والطلائع يتبعه قسم التعليم الابتدائي والطلائع ووكالات المعلمين وقسم التوجيه التربوي وقسم الرياضة وقسم الصحة المدرسية وقسم التعليم الإلزامي.

2 - ومدير التربية المساعد لشؤون الثانوي يتبعه الأقسام أو الشعب التالية: الثانوي والتكليف - التخطيط والإحصاء - الذاتية - محاسبة الإدارة - الامتحانات - المسرح المدرسي - التربية العسكرية - الإعارة - القانونية - التعليم الخاص - التدريب وإعداد المعلمين - الأبنية المدرسية والإيجارات.

3 - أما مدير التربية المساعد لشؤون التعليم الفني والمهني والتقني ويتبعه الأقسام التالية: التعليم الفني والمهنى والتقني - محاسبة النفقات - محاسبة التعليم الفني والمهني والتقني - مركز تصنيع الوسائل التعليمية - الديوان - المرآب - قسم الهاتف - النسخ.

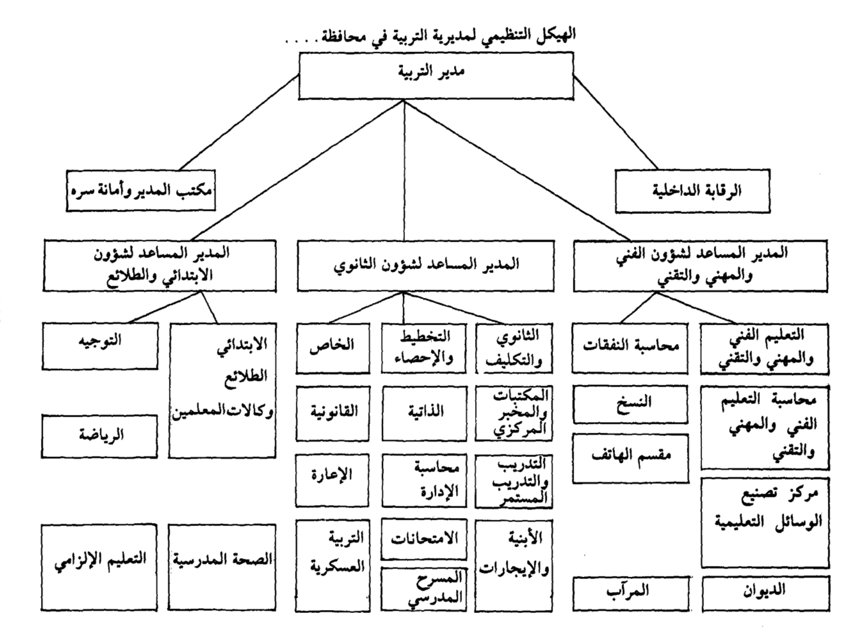
ومعاونـو المدير أو (المديرون المساعدون) مسؤولون أمام مدير التربية فيما يخص الأعمال التي يكلفون بها والأقسام التي يشرفون عليها وفق الأنظمة المرعية. أما مكتب المدير وأمانة سره وشعبة الرقابة الداخلية فاتصالهما وعملها يرتبط مباشرة بمدير التربية في المحافظة.

اختصاصات مدير التربية:

يمارس مدير التربية الاختصاصات التالية:

1 - الإشراف على العمل الفني والإداري للعاملين في ديوان مديرية التربية بما يضمن سلامته والوصول إلى رفع مستوى الأداء وزيادة الإنتاج وذلك عن طريق الزيارات وعقد الاجتماعات والمؤتمرات ودراسة التقارير المقدمة من المدارس وهيئات الإشراف والتوجيه الفني (الاختصاصي، والتربوي، والإداري).

الهيكل التنظيمي لمديرية التربية في محافظة....



2 ـ تحديد مركز عمل جميع موظفي التربية والتعليم في المحافظة وإجراء التنقلات فيما بينهم وتوزيع ساعات المدرسين داخل الملاك وخارجه بعد الاستئناس برأي الموجهين الاختصاصيين ضمن حدود التوجيهات العامة الموضوعة لذلك في الوزارة.

3 ـ توزيع الخدمات التعليمية والشعب الدراسية (الفصول) لتلبية الاحتياجات التعليمية الفعلية للسكان بحيث تغطي الاحتياجات مدارس المدن ومدارس الريف كافة في المحافظة.

4 ـ الإشراف على تنفيذ القوانين التعليمية، والتعليمات والقرارات التي تصدرها وزارة التربية في شؤون التلاميذ وخطة الدراسة، والكتب، والمناهج، والامتحانات والأنشطة التربوية والاجتماعية، والثقافية، وتعليم الكبار ومحو الأمية وذلك عن طريق الزيارات الميدانية للمدارس والمعاهد والمؤسسات التربوية التابعة للمديرية وعن طريق عقد الاجتماعات والمؤتمرات وإصدار النشرات والكتيبات وتنظيم البرامج الخاصة وابتكار المشروعات التربوية المناسبة.

5 ـ الإشراف على أعمال موجهي التعليم الابتدائي في المحافظة وتوجيههم وتنفيذ تقاريرهم التوجيهية وفق ما يراه ملائماً للمصلحة وحفظ اللوائح التوجيهية التي ينظمونها بصورة مكتوبة.

6 ـ دراسة لوائح وتقارير موجهي التعليم الإعدادي والثانوي والفني وتنفيذ ما ورد فيها، إلا إذا رأى بعض الملاحظات فيحيلها إلى الإدارة المختصة في الوزارة لتبت في الأمر وفق مقتضيات المصلحة.

7 ـ الإشراف على إجراء الامتحانات العامة وتأليف لجان الإعداد والمراقبة وجمع الدرجات واقتراح لجان التصحيح التي تؤلف من قبل الوزارة.

8 ـ اقتراح الموازنة الخاصة للمديرية في ضوء احتياجاتها وظروفها وإمكانيات التمويل.

9 ـ اقتراح الإجراءات اللازمة لتزويد المديرية والمدارس على اختلاف مراحلها وأنواعها بجميع الإمكانيات المادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل وزيادة الإنتاج.

10 ـ يعهد إلى مديري التربية في المحافظات بممارسة الاختصاصات والصلاحيات المخولة لوزير التربية ومعاون وزير التربية وفق التوجيهات العامة للوزارة في الأمور التالية:

(أ) إصدار جميع القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين في المحافظة من المرتبة الرابعة فما دون عدا عدد من الأمور بينها تعيين أطباء الصحة المدرسية، وتعويضات الاختصاصات للمهندسين.

(ب) إصدار قرارات التكليف بساعات إضافية للمكلفين من خارج الملاك.

11 ـ إقرار الإجراءات اللازمة لتزويد المديرية والمدارس على اختلاف مراحلها وأنواعها بجميع الإمكانيات المادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل وزيادة الإنتاج.

المديـرون المسـاعدون

المديرون المساعدون أو (معاونو مدير التربية) يمثلون ركناً أساسياً في قيادة الإدارة التعليمية بالمحافظة ويأتون بعد مدير التربية في تسلسل تلك القيادة. يعينون بقرار وزاري بناء على اقتراح مدير التربية والمجلس التنفيذي في المحافظة، ويشترط في تعيينهم أن يكونوا من ذوي الخبرة في مجال التعليم أو الإدارة التربوية مدة لا تقل عن عشر سنوات. ويتمتعون بقدرة قيادية ويتوفر فيهم شرط التأهيل الجامعي والتأهيل التربوي.

أعمال وصلاحيات معاوني مدير التربية:

تتحدد وظيفة واختصاص كل من معاوني مدير التربية (المدير المساعد للتربية) بطبيعة ما أوكل إليه من عمل وإشراف في الأقسام التي سمّي بها وأهم هذه الأعمال:

1 ـ ينوب عن مدير التربية بالمديرية في حال غيابه، والقيام باختصاصاته الفنية والإدارية وفي حضور اللجان والمجالس.

2 ـ دراسة التقارير الشهرية والفترية للموجهين الاختصاصيين والتربويين في المديرية، وكذلك التعليمات التي ترسلها الجهات المسؤولة في الوزارة. أو التي ترد من المحافظة وعرضها على المدير مشفوعة برأيه.

3 ـ متابعة تنفيذ التعليمات المقررة في شؤون الإمتحانات على مستوياتها المختلفة.

4 ـ يساعد المدير في الإشراف على الشؤون الإدارية والأعمال التحضيرية لاقتراح موازنة المديرية.

5 ـ يساعد المدير في دراسة ما يجدّ من التطورات التعليمية ومناقشتها مع الموجهين الاختصاصيين والتربويين، ومديري المدارس المعينين، في اختصاصه.

6 ـ زيارة أقسام وأجهزة مديرية التربية والإدارات التعليمية والمدارس لتفقد سير الأعمال فيها، واقتراح إصدار ما يلزم من توجيهات أو ملاحظات بعد إقرارها من مديرية التربية.

الموجهون الاختصاصيون:

وهم موجهو المواد الاختصاصية في التعليم الاعدادي والثانوي، ويعينون من قبل وزير التربية بناء على اقتراح مديري التربية في المحافظات، ولتعيينهم شروط محددة منها: ألاً تقل خبرتهم في مجال اختصاصهم عن

عشر سنوات في التعليم، ويُختارون من المدرسين ذوي الكفاءة العالية ولديهم قدرة قيادية، ويحملون مؤهلاً تربوياً عالياً.

يشرفون فنياً على مواد اختصاصهم في مرحلتي التعليم الاعدادي والثانوي العام والفني كما يشرفون على إدارة المدارس الإعدادية والثانوية والفنية التي يزورونها، ويشرفون على التلاميذ في تعلمهم وتقدمهم ونشاطاتهم وتقديمهم وذلك من خلال الزيارات الميدانية لجيمع المدارس والمعاهد وفق برنامج شهري يعد لذلك.

ويقوم الموجهون الاختصاصيون بالإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية في مجال اختصاصهم وتوجيه المدرسين في مواد اختصاصهم كما يقومون بحل المشكلات التربوية التي يكلفون بحلها في مجال مديريات التربية التي يعملون فيها، ويشاركون في التخطيط والإشراف على الامتحانات العامة والانتقالية، ويرفعون تقاريرهم التوجيهية إلى الموجهين الأوائل في وزارة التربية ويضمنونها اقتراحاتهم لتطوير العملية التربوية.

ويشارك الموجهون الاختصاصيون في اقتراح خطة عمل المديرية واقتراح تنمية وتطوير التعليم في المدن والأرياف وذلك من خلال الاجتماعات التي يدعون إليها برئاسة مدير التربية ومن خلال الدراسات التي يتقدمون بها حول الشعبْ والفصول الجديدة من خلال دراسة واقع الشعب والفصول الموجودة وواقع الأبنية المدرسية وزيادة عدد الطلاب ومراعاة حاجات البيئة المحلية كما يشرفون على تنفيذ هذه الخطط ويساهمون في متابعتها وتقويمها . انطلاقاً من الأهداف العامة لخطة التربية في القطر على المستوى العام وفي المحافظة على المستوى المحلي.

الموجهون التربويون:

ويعينون من قبل مدير التربية في المحافظة وبتفويض من وزير التربية

للإدارة المحلية في المحافظة، ويشترط فيمن يعين أن يحمل شهادة أهلية التعليم الابتدائي كحد أدنى وأن يكون قد مارس التعليم الابتدائي مدة لا تقل عن عشر سنوات، ومن ذوي الكفاءة والخبرة، ويتمتع بشخصية قيادية وقدرة على ممارسة عمله في التوجيه والإشراف الفني، ويشرف الموجهون التربويون على سير العملية التربوية في مرحلة التعليم الابتدائي وما قبله (دور الحضانة).

كما يشاركون في أعمال الامتحانات العامة ويقومون بكل الأعمال الإدارية التي يكلفون بها من قبل مدير التربية وفيما يتعلق باختصاصاتهم ويتصل بقسم التعليم الابتدائي والنشاط الطلائعي في المدارس الرسمية والخاصة.

أما رؤساء الشعب أو الأقسام في مديرية التربية: فيعينون من بين الإداريين ذوي الخبرة أو من المعلمين الذين مارسوا التعليم أكثر من عشر سنوات، وأجروا دورات تدريبية في مجال شعبهم أو الأقسام التي يرشحون للعمل فيها، وفيما يلي الأقسام الرئيسية الموجودة في كل مديرية:

مكتب مدير التربية ـ قسم الثانوي ـ قسم الابتدائي ـ الامتحانات ـ الذاتية ـ الإعارة ـ التربية الرياضية ـ التوجيه ـ القانونية ـ قسم التعليم الفني ـ قسم التعليم الخاص ـ قسم الأوراق (المراسلات) ـ قسم التخطيط والإحصاء ـ قسم المتابعة والتدريب ـ قسم التربية العسكرية ـ قسم النسخ ـ قسم الصحة المدرسية ـ قسم محاسبة الإدارة ـ ومحاسبة النفقات ـ قسم الطلائع ـ قسم التعليم الإلزامي ـ قسم الرسائل التعليمية ـ قسم اللوازم ـ المرآب والآليات. ويشترط فيمن يتولون مسؤولية الإشراف على هذه الأقسام أن يكون المكلف بإدارتها مؤهلاً تأهيلاً جامعياً بالإضافة إلى خبرته في مجال التعليم، كمثل المشرفين على شعبة الرقابة الداخلية والمشرف على دائرة التدريب والتدريب المستمر، كما يشترط فيمن يكلف بالدائرة القانونية أن يكون قانونياً أو من حملة الإجازة في الحقوق (القانون) ـ وأن يكون مدير الصحة المدرسية طبيباً.

العاملون في أقسام مديرية التربية بالمحافظة:

يقوم بشؤون وأعمال الإدارة التعليمية في مديرية التربية بالمحافظة، مجموعة من الموظفين والإداريين ونظراً لتوسع حجم العمل فيها بما يفوق ملاكات مديرية التربية لذلك فإن أكثر العاملين في هذه المديريات من المعلمين والمدرسين المنتدبين أو هم من المعينين على نظام المستخدمين الأساسي وتعديلاته، ويعمل هؤلاء في مجال اللوازم ومجال التنظيم والمحاسبة ومجال الرياضة وأعمال التخزين وأعمال المخابر وأعمال النسخ والصيانة والهاتف والمكتبات، وكل ما يتصل بحاجات الأقسام التي تتكون منها المديرية.

ونجد أن قيام الإدارات التعليمية في المحافظات بعد صدور قانون الإدارة المحلية قد خفف العبء عن كاهل وزارة التربية، وأصبحت تقوم بشؤون التعليم في الجهات التي تشرف عليها، وفقاً لما يحقق التلاؤم مع ظروف هذه الجهات، وعدم الرجوع في كل كبيرة وصغيرة إلى ديوان الوزارة، لأن الوزارة تمنحها من السلطات ما يتناسب مع المسؤوليات الملقاة على عاتقها.

التعليم ما قبل الجامعي
في الجمهورية العربية السورية وأهدافه

يتحدد التعليم ما قبل الجامعي الذي تقوم به وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية بالمراحل التعليمية الثلاث:

1 ـ التعليم الابتدائي وما قبله (رياض الأطفال). ومدة الدراسة في هذه المرحلة الابتدائية ست سنوات يقبل فيها الأطفال بدءاً من سن السادسة والتعليم في هذه المرحلة إلزامي ومجاني.

ويتبع هذا التعليم مدارس رياض الأطفال ويدخلها الأطفال بدءاً من سن الثالثة حتى سن الخامسة، والتعليم فيها اختياري ومأجور، تقوم به هيئات خاصة ومنظمة الاتحاد النسائي العام في سورية، وتشرف عليه وزارة التربية.

2 ـ والمرحلة الثانية في سلم التعليم ـ التعليم الإعدادي ـ ومدة الدراسة في هذه المرحلة ثلاث سنوات تبدأ في سن الثانية عشرة وتنتهي بشهادة الدراسة الإعدادية والتعليم فيها مجاني أيضاً، ووزارة التربية هي الآن بصدد إعادة النظر في هذه المرحلة وإعداد الصكوك اللازمة لدمج مرحلة التعليم الابتدائي والإعدادي في مرحلة تعليم أساس واحدة.

3 ـ والمرحلة الثالثة في السلم التعليمي ـ للتعليم ما قبل الجامعي ـ هي المرحلة الثانوية ومدة الدراسة فيها ثلاث سنوات بعد الشهادة الإعدادية، والتعليم فيها مجاني وتقوم الدولة بجميع أعبائه ومتطلباته، ويتفرع إلى نوعين، تعليم ثانوي عام وتعليم ثانوي فني أو مهني وتقني.

فالتعليم الثانوي العام يشترك في السنة الأولى ويتفرع في السنتين الثانية والثالثة منه إلى فرعين، الفرع الأدبي. والفرع العلمي.

أما التعليم الثانوي الفني والمهني فتحدد فروعه وفقاً للتوزيع الآتي:

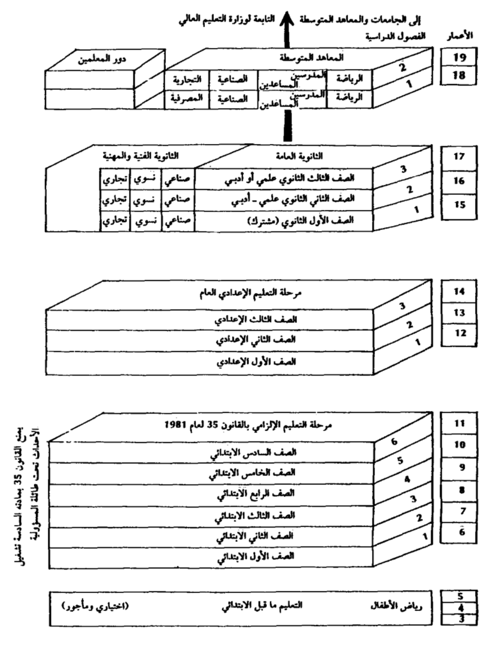
التعليم الثانوي الصناعي ـ التعليم الثانوي التجاري ـ التعليم الثانوي النسوي.

والتعليم الثانوي الصناعي يشتمل على الحرف والصنائع التالية: (حرفة النسيج ـ حرفة الحدادة واللحام ـ حرفة التجارة والحفر ـ ونشر الخراطة والتسوية ـ حرفة السباكة والنماذج ـ حرفة الكهرباء ـ وحرفة السيارات والمحركات ـ حرفة تدفئة وتمديدات ـ حرفة تبريد وتكييف ـ اختصاص الكترونيات.

ويتبع التعليم الثانوي معاهد إعداد المدرسين ومدة الدراسة فيها سنتان بعد الشهادة الثانوية العامة يتخرج فيها الطلاب مدرسين مساعدين للمرحلتين الابتدائية والإعدادية أو (مرحلة التعليم الأساسي) في أحد الاختصاصات التالية: (اللغة العربية ـ اللغة الإنكليزية ـ اللغة الفرنسية ـ الرياضيات ـ العلوم ـ التربية الرياضية ـ العمل اليدوي ـ الفنون ـ الموسيقى).

- معاهد إعداد المعلمين (دور المعلمين والمعلمات) مدة الدراسة فيها سنتان بعد الشهادة الثانوية العامة، تخرج المعلمين والمعلمات لمرحلة التعليم الابتدائي.
- معاهد الفنون النسوية ومدة الدراسة فيها سنتان بعد الشهادة الثانوية الفنية (الفنون النسوية) تخرج المعلمات لتدريس مادة الفنون النسوية في المرحلتين الابتدائية والإعدادية.
- المعاهد المتوسطة الصناعية ومدة الدراسة فيها سنتان بعد الشهادة الثانوية الصناعية.

السلم التعليمي لما قبل المرحلة الجامعية الذي تقوم به وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية



الشكل رقم (6)

الإدارة التربوية على المستوى الإجرائي
(الوحدة المدرسية)

مقدمة:

إن الإدارة المدرسية تمثل المستوى الثالث للإدارة التربوية أو المستوى الإجرائي، وتتعلق بما تقوم به المدرسة من أجل تحقيق رسالة التربية، أو بمعنى آخر إن الإدارة المدرسية يتحدد مستواها الإجرائي بأنه على مستوى المدرسة فقط، وهي بهذا تصبح جزءاً من الإدارة التعليمية ككل، أي أن صلة الإدارة المدرسية بالإدارة التربوية هي صلة الخاص بالعام[1].

وتهدف الإدارة المدرسية إلى تحقيق الأغراض التربوية: ومن ثم فهي تعني بالممارسة، وبالطريقة التي توضع بها الأغراض التربوية موضع التنفيذ، وتعني الإدارة التعليمية كما أشرنا بالعناصر البشرية والمادية.

وتضم العناصر البشرية المعلمين وغيرهم من العاملين والتلاميذ والآباء، ويشمل الجانب المادي الأبنية والتجهيزات والأدوات والأموال.

فالإدارة المدرسية ليست غاية في ذاتها ولكنها وسيلة إلى غاية أسمى هدفها تحقيق عملية التعليم والتعلم، والإدارة المدرسية إنما تحقق أهدافها من خلال العمليات الإدارية وهي عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم لكل نشاط بالمدرسة من الناحية التربوية والتعليمية والاجتماعية والخلقية وغيرها. والإشراف المدرسي يختص به قادة المدرسة من مدير ومعاون مدير وموجهين ومدرسين، بل أصبح ينظر إلى التلميذ في الوقت

---

(1) د. محمد منير مرسي، الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها، عالم الكتب، القاهرة 1984 ص 16.

الحاضر على أنه مسؤول أيضاً إلى جانب الجهاز الفني والإداري بالمدرسة عن حسن سير العملية التعليمية.

أهمية إدارة التعليم على المستوى الإجرائي:

يتوقف نجاح التعليم وإدارته مركزياً كان أو لامركزياً على نجاح إدارة التعليم على المستوى الإجرائي - أي إدارة المدارس - التي تتبلور فيها نهائياً كل الجهود سواء في النواحي العملية أو الفنية أو الإدارية، أو الأنشطة التربوية المختلفة وغيرها من العمليات التربوية. فالمدرسة هي المؤسسة الاجتماعية المسؤولة فنياً وإدارياً عن تحقيق وتنفيذ السياسة التعليمية للدولة، ويتوقف عليها تحقيق الأهداف التربوية وتحقيق القيمة الحقيقية للتربية. وبذلك تعتبر المدرسة وحدة من وحدات الإدارة التعليمية على مستوى إجرائي معين.

والإدارة المدرسية هي ذلك النوع من الاتصال الذي يربط بين أهداف الفرد وأهداف المؤسسة التعليمية للحصول على جيل واع مستنير يعمل على رفع شأنه وإعادة بناء مجتمعه والعمل على تقدمه.

فللمدرسة أهداف تسعى إلى تحقيقها، وهذه الأهداف ترجمة للفلسفة التربوية التي اشتقت أصلاً من فلسفة المجتمع وأهدافه الكبيرة، ومن ثم فإن إدارة المدرسة قد تجسدت في صورة إجراءات يقوم بها جماعة العاملين في المدرسة من مدير ومعاون مدير ومدرسين وموظفين وأمين سر وأمين مكتبة وأمين مختبر بالاشتراك مع التلاميذ. وعلى كل منهم تقع مسؤوليات المتطلبات الاجتماعية وتحقيق الأهداف التي قامت من أجلها المدرسة، والمدير هو المسؤول عن التوجيه العام في المدرسة، وانسجام هذا التوجيه مع أهداف الثورة وعن مراقبة التدريس وتقويم أعمال المدرسين والإداريين، وهو مسؤول أيضاً عن سلوك الطلاب وتطور تقدمهم في الدراسة.

أهداف التعليم ووظائفه
في الجمهورية العربية السورية

لقد أصدرت وزارة التربية عدداً من القرارات الوزارية ضمنتها النظام الداخلي للمدارس في مختلف مراحل التعليم وأنواعه. وحددت بموجبها أهداف التربية والتعليم في كل من هذه المدارس وواجبات العاملين فيها من القيادات التعليمية والإدارية والفنية سنجدها لاحقاً في هذا الفصل.

إلا أن الأهداف التربوية المشتركة بينها تؤكد على النقاط التالية:

أهم أهداف المدرسة (الوحدة التعليمية):

1 ـ الكشف عن ميول التلاميذ وقدراتهم، واستعداداتهم الفطرية والعمل على توجيهها بما فيه صالح التلميذ كفرد وصالح الجماعة.

2 ـ تنمية شخصية التلميذ لتكون شخصية متكاملة ومتوازنة دون أن يطغي بعض جوانب الشخصية على بعضها الآخر وتنمية روح الجرأة في التفكير.

3 ـ تربية الأطفال والناشئين تربية عقلية سليمة على أساس علمي صحيح وتقوية كل ميل إلى الابتكار والتجديد.

4 ـ تبصير التلاميذ بأهداف مجتمعنا وتأصيل قيمه وتأكيدها من خلال الممارسة الفعلية لهذه القيم داخل المدرسة وخارجها، بحيث يمتزج العلم بالعمل والنظرية بالتطبيق بما يؤدي إلى احترام العمل اليدوي.

5 ـ تربية النشء تربية قومية عربية سليمة، وإعداد الشباب وتعبئتهم نفسياً وفكرياً وعلمياً من خلال التوعية الرشيدة والإسهام الإيجابي في مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل الصيفية تدريباً له واستثماراً لطاقاته، وتأصيل العادات الطيبة والسلوك الاجتماعي الحميد في التلاميذ.

6 ـ إعداد التلميذ لفهم الحياة الحاضرة وربطه بالماضي والاستعداد لمواجهة

المستقبل، وتقبل التغيرات الاجتماعية ومواجهة تحديات العصر، وذلك عن طريق ربط المدرسة بالحياة اليومية والواقعية، ونقل التراث الثقافي والحضاري والروحي لتأكيد ما به من أصالة، وربط الحاضر بالماضي لكي يستقر في وجدان أبنائنا أننا أمة ذات حضارة عريقة ازدهرت وأعطت منذ آلاف السنين.

7 ـ الاهتمام بتربية التلميذ من جميع نواحي شخصيته العقلية والجسمية والنفسية والخلقية والاجتماعية والقومية، وذلك بغية إعداده ليكون المواطن الصالح المدرك لواجباته نحو أسرته ووطنه وأمته، حتى يكون صالحاً لأن يمارس العمل الذي يتلاءم مع استعداداته ومدركاته ويكون منتجاً في المجتمع الذي يعيش فيه.

الوظائف القيادية والإشرافية في المدرسة

المدير هو الإداري الأول في المدرسة وهو مسؤول أمام مدير التربية عن حسن سير العملية التربوية في المدرسة. واتباع الخطط والمناهج التعليمية واللوائح والقوانين التعليمية التي تشرعها الوزارة وله سلطة إدارية على مدرسيها والعاملين فيها، وهو بطبيعة عمله متصل مباشرة بزملائه وأبنائه الطلبة، وهذا الاتصال المباشر هو العنصر الحي من التعليم، إذ يمكنه أن يقوم بدور فعال في توجيه المدرسين باعتباره المسؤول الأول عن مدرسته. وقد حدد النظام الداخلي للمدارس الابتدائية دور المدير وصلاحياته، وهيئة المدرسة في التعليم الابتدائي تتألف من المدير ومعلميها. ـ كما حدد النظام الداخلي للمدارس الإعدادية والثانوية هيئة الإدارة وصلاحياتها بحيث تتألف هيئة الإدارة من المدير ـ ومعاون المدير ـ والموجهين ـ وأمين السر ـ ومعاون أمين السر ـ وأمين المكتبة ـ وأمين المختبر ـ وأمين المستودع ـ ومن مراقبي الأقسام الداخلية (في المدارس الداخلية).

وحدد النظام الداخلي للمدارس الثانوية الفنية الهيئة الإدارية على النحو التالي:

المدير - وكيل المدير - رئيس الدروس الفنية - رئيس المعامل (رئيس الحرفة) - أمين السر - معاون أمين السر - رائد الشعبة - رئيس القسم الداخلي المعتمد - أمين المستودع - أمين المختبر - أمين المكتبة.

أما معاهد المعلمين ومعاهد إعداد المدرسين المساعدين وهي من المعاهد المتوسطة التابعة لوزارة التربية ومدة الدراسة فيها سنتان بعد الشهادة الثانوية فلها أنظمتها الداخلية الخاصة بها وتتكون الهيئة الإدارية في كل منها على النحو الآتي:

المدير - معاون المدير - رئيس الدروس المسلكية - الموجهون - المعتمد (المحاسب) - أمين السر - معاون أمين السر - أمين المكتبة - معاون أمين المكتبة - أمين المختبر - معاون أمين المختبر - أمين المستودع.

مدير المدرسة الابتدائية:

نصت المواد 29 و 30 و 31 و 32 من النظام الداخلي للمدارس الابتدائية في الجمهورية العربية السورية على شروط التكليف بالإدارة كما يلي:

1 - أن يكون المرشح من حملة شهادة أهلية التعليم الابتدائي أو ما يعادلها (خريج دار المعلمين). مع خدمة في التعليم الابتدائي لا تقل عن خمس سنوات، أو عشر سنوات خدمة لمن يحمل الشهادة الثانوية فقط.

2 - ألا تقل درجته المسلكية عن 75% في متوسط السنتين الأخيرتين السابقتين للتكليف.

3 - ألاّ يكون معاقباً خلال السنوات الثلاث السابقة للتكليف بعقوبة من العقوبات التالية:

تنزيل الدرجة ـ إبطال الترفيع ـ حسم الراتب بأي نسبة لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر أو بنسبة 15% لمدة تزيد عن شهرين.

4 ـ أن يجتاز المرشح للإدارة بنجاح الدورة التدريبية التي تنظمها وزارة التربية ومنظمة طلائع البعث لهذا الغرض.

5 ـ أن يكون المرشح قد اشترك في دورة مساعد مشرف وحدة طلائعية تشعر بنجاحه فيها.

- وتحدد أسماء المرشحين للاشتراك بالدورة التدريبية المذكورة من قبل مديرية التربية في المحافظة، ويعفى من اجتيازها من سبق له ممارسة الإدارة بصورة فعلية مدة خمس سنوات على الأقل.

- والتكليف بالإدارة منوط بالمصلحة ويمكن إنهاء هذا التكليف من المرجع المختص عندما تقتضي المصلحة ذلك.

معـاون المديـر:

ويعين كما حدد النظام الداخلي للمدارس الابتدائية معاون مدير المدرسة الابتدائية وذلك وفق ما يلي:

(أ) يعين إلى جانب المدير في المدارس الابتدائية معاون له وذلك في المدارس الابتدائية التي تحتوي على 15 شعبة فأكثر، ويعين معاون مدير ثان إذا بلغ عدد الشعب (الفصول) في المدرسة الابتدائية ثلاثين شعبة أو أكثر.

(ب) يشترط لتكليف المعلمين بوظيفة (معاون مدير) نفس الشروط المطلوبة لتكليف المدير في هذا النظام الداخلي.

(جـ) يقوم معاون المدير بالصلاحيات والمهام التي يكلف بها المدير بالإضافة إلى صلاحياته المحددة في هذا النظام.

إن المدير هو المسؤول الأول عن إدارة مدرسته، أما معاون المدير

فيليه في المسؤولية وللأول على الثاني وعلى سائر الهيئة التعليمية حق التوجيه والقيادة.

واجبات مدير المدرسة الابتدائية:

لقد حدد النظام الداخلي للمدارس الابتدائية في الجمهورية العربية السورية واجبات المدير الإدارية والفنية، وأكد على التعاون الوثيق بين المدرسة والمعلمين وأسرة التلميذ في سبيل ضمان تحقيق الغايات المثلى التي تستهدفها المدرسة الابتدائية.

فالمدير مسؤول عن إدارة المدرسة ونظامها وانضباطها ولا سيما في الأمور التالية:

(أ) الواجبات الإدارية:

1 ـ تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية.

2 ـ سير التدريس في المدرسة ومساعدة المعلمين على أداء واجباتهم وإرشادهم إلى الطرق التربوية الصحيحة، واطلاعهم على التعليمات الوزارية المتعلقة بمختلف الأمور العائدة للمدرسة، والتعاون معهم على العناية بالتلاميذ المقصرين وتلافي قصورهم.

3 ـ القيام بمهمة مشرف الوحدة كما هو وارد في النظام الداخلي لمنظمة طلائع البعث.

4 ـ مراقبة دفاتر تحضير الدروس العائدة للمعلمين، والتوقيع عليها صباح كل يوم.

5 ـ توزيع المناوبة على المعلمين.

6 ـ مراقبة سلوك التلاميذ والوقوف على مدى تقدمهم في الدروس والمستوى الذي وصلوا إليه في مختلف فترات السنة الدراسية، ومراقبة صحة التلاميذ وفق المعلومات المدونة في بطاقاتهم الصحية.

7 ـ السماح بزيارة المدرسة لغير الرسميين في حدود أهداف المدرسة وضمن

التوجيهات العامة للوزارة.

8 - على المدير أن يعلم أولياء التلاميذ المقصرين في كل شهرين على الأكثر عن مدى تأخر أبنائهم في مواد التدريس ليتعاون معهم على تدارك قصورهم.

9 - يوزع المدير الصفوف ومواد التدريس على المعلمين آخذاً بعين الاعتبار مدى استعداد كل منهم، ويبلغ هذا التوزيع في نهاية الشهر الأول من افتتاح المدرسة إلى مديرية التربية للاطلاع عليه وينظم بالتعاون مع المعلمين جداول وأوقات الدروس الأسبوعية.

10 - مدير التربية هو المرجع الرسمي لمديري المدارس الابتدائية وعليهم أن يوجهوا جميع مراسلاتهم وطلباتهم إليه، ويجوز لهم أن يراسلوا بصورة مباشرة المراجع الإدارية المسؤولة في منطقتهم في الأمور الإدارية المحلية على أن يرسلوا صورة عن هذه المراسلات إلى مديرية التربية.

11 - على مدير المدرسة أن يرسل إلى مديرية التربية البيانات والإحصاءات المطلوبة في مواعيدها المقررة.

(ب) الواجبات الفنية:

بالإضافة إلى مسؤوليات المدير وواجباته الإدارية فهو يقوم بمجموعة من الواجبات الفنية منها:

1 - يمسك المدير السجلات التالية: السجل العام للتلاميذ - وسجل وثائق الطلاب وسجل حسن السلوك وسجل التقديرات وصحيفة التلميذ - وسجل الواردة والصادرة - وسجل أحوال الموظفين ودوامهم وإجازاتهم - وسجل الأثاث والمكتبة والمخبر - وسجل جلسات المعلمين - وسجل الإحصاء اليومي...

2 - ينظم المدير الجداول والإضبارات (الملفات) التالية: إضبارة التلميذ

ـ إضبارة البلاغات الواردة ـ إضبارة التوجيه التربوي ـ إضبارة التفتيش الإداري ـ إضبارة البناء المدرسي ـ إضبارة الإحصاء ـ كشوف الكتب المدرسية والبلاغات ـ أسئلة الاختبارات ـ توزيع المنهج والملاحظات عليه ـ جدول الزيارات ـ جدول الجولات والمشاهدات العملية ـ وفي المدارس التي يوجد فيها معاون المدير فعليه أن يمسك بدلاً عن المدير عدداً من هذه السجلات والملفات التي ذكرت.

3 ـ ينظم المدير التقارير التالية: تقريراً عاماً عقب العطلة الانتصافية (نصف السنة الدراسية) يدون فيه ملاحظاته عن سير التدريس في المدرسة وأعمال المعلمين، وتقريراً عاماً آخر في نهاية السنة الدراسية يشمل بالإضافة إلى ما ذكر في التقرير الأول عن سير التدريس في العام بكامله والنشاط المدرسي ويشمل أيضاً ملاحظاته عن بناء المدرسة وأثاثها والمكتبة والمختبر والتربية الرياضية والطلائعية، وبيان تقديري بعدد التلاميذ الذين ستتألف منهم الشعب (الفصول الدراسية) في السنة التالية.

4 ـ يشرف المدير على تنظيم أعمال الامتحانات التي يقيمها المعلمون في مدرسته ويتأكد من سلامة التقويم.

5 ـ يرأس مجلس المعلمين الذي يتألف من المدير وجميع معلمي المدرسة الأصلاء والوكلاء ثلاث مرات في السنة، ولمدير المدرسة الحق في دعوة المجلس كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويبحث المجلس في عدد من الأمور أهمها:

ـ دراسة التعليمات الوزارية المتعلقة بالمناهج الدراسية والخطط وأعمال النشاط المدرسي ومواد النظام الداخلي.. وما شابه ذلك.

ـ دراسة مراحل تنفيذ المنهاج وتدريس الكتب المدرسية.

ـ دراسة ملاحظات المعلمين على مختلف النواحي المتعلقة بالتدريس وأساليبه..

- بحث القضايا العامة والخاصة للتلاميذ والمشكلات التي عرضت للمعلمين في هذا السبيل.
- اللوازم المدرسية وإعداد الوسائل المعنية الضرورية للتدريس وتنظيم النشاط المدرسي.
- سائر القضايا المتعلقة بالبيئة المحلية وما يمكن أن تسهم فيه المدرسة لرفع مستواها.
- القضايا القومية والمصيرية ودور المدرسة في توعية الجماهير.

تسجل محاضر جلسات مجلس المعلمين في سجل خاص وللمدير أن يكلف أحد المعلمين أمانة سر المجلس، ويوقع المعلمون على محاضر الجلسات وتبلغ صور عن محاضر الجلسات إلى مديرية التربية.

الهيئة الإدارية في المدارس الإعدادية والثانوية

أشار النظام الداخلي للمدارس الإعدادية والثانوية العامة في الجمهورية العربية السورية إلى هيئة الإدارة واختصاصاتها وهي تتألف من المدير ومعاون المدير والموجهين ـ وأمين السر ومعاون أمين السر وأمين المكتبة وأمين المختبر وأمين المستودع ومراقبي الأقسام الداخلية.

والمدير في هذه المدارس هو المرجع لجميع العاملين في المدرسة من المدرسين والإداريين، وهو مسؤول عن التوجيه العام في المدرسة وانسجام هذا التوجيه مع أهداف الثورة، وعن مراقبة سير التدريس وأعمال المدرسين والموظفين والإداريين والمستخدمين وهو مسؤول أيضاً عن سلوك الطلاب وتطور تقدمهم في الدراسة وبوجه خاص في الأعمال والواجبات التالية:

واجبات المدير في المدرسة الإعدادية والثانوية:

1 ـ الإشراف على القيد والقبول وتوزيع الشعب (الفصول الدراسية).

2 ـ تنظيم برنامج الدروس الأسبوعية بمشاركة وحدة نقابة المعلمين في المدرسة.

3 ـ تحديد ساعات المدرسين الأصلية والإضافية في برامج الدروس الأسبوعية ومراقبة دوام المدرسين على تدريس هذه الساعات.

4 ـ الاطلاع على القوانين والأنظمة والبلاغات الوزارية الواردة إلى المدرسة من مديرية التربية وإحالتها إلى أمين السر عن طريق معاون المدير لتبليغ مضمونها إلى سائر العاملين في المدرسة وأخذ تواقيعهم على هذا التبليغ.

5 ـ الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية في المدرسة.

6 ـ الإشراف على عمل المدرسين وسير التدريس ولا سيما ما يتعلق بالتقيد في توزيع مواد المناهج على فصول وأشهر السنة الدراسية وطرائق التدريس والنشاط المدرسي وغيرها.

7 ـ الاطلاع يومياً على دفاتر توقيع المدرسين في فصول المدرسة المختلفة لمراقبة سير الدروس.

8 ـ الاطلاع أسبوعياً على دفاتر تفقد الطلاب وملاحظات الموجهين المدونة عليها.

9 ـ مراقبة الاختبارات والوظائف التي تعطى للطلاب من قبل المدرسين وملاحظة وجود التناسق بين درجات التقدير للطلاب في الاختبارات الفترية والامتحانات.

10 ـ الاطلاع على دفاتر التحضير اليومي للمدرسين والتوقيع عليها مرة كل أسبوعين.

11 ـ الاحتفاظ بسجل ضبوط مجلس المدرسة ومراعاة توقيع جميع أعضاء المجلس على كل ضبط.

12 ـ تقويم عمل المدرسين في المدرسة.

13 ـ مراقبة الصحة العامة في المدرسة وعمل الطبيب فيها.

14 ـ التعاون مع أولياء الطلاب من أجل الارتقاء بأوضاع أبنائهم والتأكد من اطلاعهم على سير أبنائهم المدرسي وعلى ما يوجه إليهم من مثوبات وعقوبات.

15 ـ الاحتفاظ باللوائح التوجيهية الخاصة بالمدرسين.

16 ـ لمدير المدرسة الحق في أن يمنح المدرس خلال العام الدراسي أذونات لا تتجاوز نصابه الأسبوعي في المدرسة ما بين (16 ـ 19) ساعة درسية، وذلك في حالات الضرورة القصوى وفي الحالات الطارئة وللمدير حقه في أن يكلف المدرس المأذون بتعويض هذه الحصص على الطلاب في موعد يحدده معه.

معاون المدير:

في المدرسة الإعدادية والثانوية، يعاون المدير في أعماله وينوب عنه في حالة غيابه ويقوم بالأعمال التالية:

1 ـ تنظيم برنامج الدروس الأسبوعي بمشاركة وحدة نقابة المعلمين في المدرسة.

2 ـ تحديد ساعات المدرسين الأصلية والإضافية في برنامج الدروس ومراقبة دوام المدرسين على هذه الساعات وحساب أجور الساعات الإضافية شهرياً.

3 ـ الاطلاع أسبوعياً على دفاتر تفقد الطلاب وملاحظات الموجهين المدونة عليها.

4 ـ مراقبة الصحة العامة في المدرسة وعمل الطلاب فيها.

5 ـ التعاون مع أولياء الطلاب في دراسة أوضاع أبنائهم ومدى تقدمهم في سيرهم الدراسي.

6 ـ كما يقوم بالإضافة إلى ما سبق بما يكلفه به المدير من أعمال.

أمين السر:

ويختص أمين السر بالأمور التالية:

1 ـ تنظيم سجل القيد العام للتلاميذ حسب صفوفهم وشعبهم.

2 ـ إعداد قوائم الطلاب المسجلين مجدداً في المدرسة، أو المعاد تسجيلهم. . تمهيداً لتسجيلهم في سجل القيد العام.

3 ـ مسك سجل خاص بتوزيع الطلاب على صفوف المدرسة بأرقام متسلسلة.

4 ـ حفظ ملفات الطلاب بحسب صفوفهم وشعبهم.

5 ـ مسك سجل خاص يتضمن أسماء المدرسين والموظفين الإداريين والمستخدمين في المدرسة وتسجيل خدماتهم في المدرسة.

6 ـ حفظ ملفات خاصة لكل من الأنظمة والقرارات والتعليمات الوزارية.

7 ـ مسك سجل للصادرة والواردة بأرقام متسلسلة.

8 ـ مسك سجل خاص للساعات الإضافية للمدرسين.

9 ـ تثبيت النتائج في سجل القيد العام الجلاءات (التقديرات) على الطلاب.

10 ـ مسك سجل الأثاث المدرسي عند عدم وجود أمين للمستودع في المدرسة.

11 ـ تنظيم وثائق الطلاب المتعلقة بخدمة العلم.

12 ـ حفظ البطاقة المدرسية للطالب بعد تثبيت اسم المدرسة ورقم الطالب في السجل العام.

معاون أمين السر:

يعاون أمين السر ويختص بالأمور التالية:

1 ـ مسك سجل خاص يتضمن أسماء المدرسين والإداريين والمستخدمين في المدرسة وتسجيل خدماتهم.

2 ـ مسك سجل الأوراق الواردة والصادرة بأرقام متسلسلة.

3 ـ مسك سجل للأثاث المدرسي (عند عدم وجود أمين للمستودع في المدرسة).

4 ـ يمكن تعيين أكثر من معاون لأمين السر في حالات استثنائية في المدارس التي تتطلب طبيعة البناء أو الدوام فيها الإضافة، بعد أخذ موافقة وزارة التربية بكتاب معلل من مدير التربية.

الموجـه:

يُختار من المعلمين النشيطين من ذوي الخبرة في قيادة الطلاب وحسن التعامل معهم وممن مارسوا التعليم أكثر من خمس سنوات، ويقوم بعدد من الأمور التوجيهية والأعمال الإدارية من أهمها:

في الأمور التوجيهية: إن التوجيه التربوي والاجتماعي المنسجم مع أهداف التربية العربية من المهمات الرئيسية للموجه في المدارس الإعدادية والثانوية ويجب أن تكون قيادته في هذا المضمار قائمة على أسس ديموقراطية تستعين بالنصح والإرشاد والتعاون والعدل والمساواة في المعاملة وتلتزم باحترام شخصية الطالب والعمل على تنميتها بشتى الطرق دون اتباع أساليب التعالي والزجر والإرهاب التي تهدد كرامة الطالب ويتناول التوجيه الأمور التالية:

(أ) ملاحظة تطور الدراسة لدى الطلاب وتحديد نقاط الضعف والتفوق لدى كل طالب في مختلف المواد من خلال تتبع نتائج اختبارات وامتحانات وإبداء الملاحظات بشأنها إلى الإدارة.

(ب) دراسة المشكلات الاجتماعية الخاصة بكل طالب وخاصة ما يعيق منها تقدمه في الدراسة والسعي لحلها والتخفيف من تأثيرها على الطالب بالتعاون مع المدرسين والإدارة وولي الطالب وممثلي الاتحاد، ويسجل ملاحظاته في بطاقة الطالب.

(جـ) تتبع الميول الخاصة لكل طالب وتقديم الملاحظات عنها للإدارة والمدرسين للتعاون على تنميتها داخل الصف وخارجه.

(د) الإسهام بصورة فعالة في تنظيم النشاط المدرسي وفق توجيهات الإدارة والمدرسين (الحفلات المدرسية ـ المهرجانات القومية ـ المعارض الفنية والعلمية ـ المسارح المدرسية وغيرها من ضروب النشاط)، مع مراعاة إشراك الطلاب عن طريق ممثليهم في تنظيم هذه النشاطات بصورة فعالة.

(هـ) التعاون مع الإدارة في تنظيم الاتصال بأولياء الطلاب والإفادة من مجلس الأولياء.

(و) التعاون مع المدرسين على تنظيم مكتبة الصف وتشجيع الطلاب على المطالعة.

(ز) الإسهام مع اتحاد شبيبة الثورة في تنظيم الرحلات المدرسية بالتعاون مع الإدارة والمدرسين في المدرسة والسعي لكي يكون المردود من هذه الرحلات مفيداً للطلاب من النواحي الثقافية والاجتماعية والتربوية.

(حـ) يقوم الموجه بجميع الأعمال التي تساعد على انضباط الطلاب أثناء دخولهم إلى المدرسة والتبادل بين المدرسين، وخلال الانصراف.

الأعمال الإدارية التي يقوم بها الموجه:

وتتناول مسك السجلات والملفات التالية:

(أ) سجل دوام الطلاب في كل صف وشعبة على حدة وتثبيت عدد أيام الغياب المبرر وغير المبرر في هذا السجل.

(ب) سجل توقيع المدرسين على الحصص والموضوعات التي نفذوها.

(جـ) سجل الحوادث الطارئة في المدرسة.

(د) ملف (إضبارة) التقارير الطبية والرسائل المتبادلة مع أولياء التلاميذ.

(هـ) سجل المثوبات والعقوبات.

(و) تنظيم الجلاءات المدرسية (صحيفة أعمال الطالب الدراسية).

(ز) تنظيم البطاقات المدرسية.

(حـ) الإسهام في تنظيم جداول الساعات الإضافية وتسجيل الدرجات على السجل العام حسب تقدير مدير المدرسة.

مراقب القسم الداخلي:

وهو موجه يراقب القسم الداخلي في المدارس الداخلية، مسؤول عن جميع الأعمال المتعلقة بالقسم من حيث الإشراف على التلاميذ الداخليين وأوضاعهم وسلوكهم ودوامهم بعد انتهاء الدراسة وتنظيم بطاقاتهم الداخلية، ومراقبة أعمال المستخدمين والطهاة وتوزيع الطعام وتأمين النظافة وترتيب غرف النوم والمطالعة ويقدم تقارير يومية إلى الإدارة عن سير القسم الداخلي وهو يقيم في المدرسة مع الطلاب الداخليين.

أمين المستودع:

هو أحد موظفي التعليم ممن تدربوا على أعمال المخازن ومارسوا العمل فيه. أمين المستودع في المدارس الداخلية مسؤول عن استلام الأثاث واللوازم والأرزاق وقيدها وحفظها وتوزيعها وفق الأنظمة المرعية المتعلقة بهذا الشأن.

أمين المختبر:

من المعلمين الذين أجروا دورة تدريبية مركزية على المخابر وله خبرة سابقة في التعليم. وهو مسؤول عن حفظ المواد والأدوات والأجهزة وغيرها من الوسائل التعليمية وترتيبها وتسجيلها وقيد المستهلك منها في سجل خاص، وهو مكلف بتهيئة ما يلزم للتجارب العملية بناء على طلب مدرس المادة، ويمسك سجلاً بالتجارب التي تمَّ إجراؤها يوقع عليه مدرس المادة

ويمكن أن يشارك ببعض الأعمال الإدارية في المدرسة بتكليف من الإدارة، ويجوز تعيين أكثر من أمين مختبر في حالات استثنائية بعد أخذ موافقة الوزارة بكتاب معلل من مدير التربية.

أمين المكتبة:

يُختار من المعلمين ذوي الخبرة أو ممن أجروا دورة في أعمال تنظيم المكتبات، وله خبرة في التعليم أكثر من خمس سنوات، وهو مسؤول عن تنظيم مكتبة المدرسة وسجلاتها وتنظيم إعارة الكتب منها، وهو مسؤول عن موجوداتها وتأمين الكتب المدرسية من مستودعات المديرية وتوزيعها على الطلاب، ويمكن أن يكلف بأعمال إدارية أخرى في المدرسة بتكليف من المدير، ويمكن لمدير المدرسة أن يكلف أحد الموظفين الإداريين بأعمال أمين المكتبة في حال عدم وجود أمين للمكتبة ويمكن تعيين أكثر من أمين مكتبة في حالات استثنائية بعد أخذ موافقة الوزارة بكتاب معلل من مدير التربية.

المجالس واللجان المدرسية في المدارس الإعدادية والثانوية

نص النظام الداخلي للمدارس الإعدادية والثانوية العامة على المجالس واللجان المدرسية التالية: مجلس المدرسة ـ مجلس المادة ـ مجلس الصف ـ لجنة الانضباط ـ لجان الطلبة للنشاطات والفعاليات في المدرسة ـ مجلس أولياء الطلاب.

1 ـ مجلس المدرسة:

ويتألف من: المدير ـ ومعاون المدير ـ جميع مدرسي المدرسة من داخل الملاك ـ مدرسي المدرسة من خارج الملاك ـ الإداريين الموجودين في المدرسة ـ عضوين من قيادة وحدة الشبيبة في المدرسة تسميها قيادة الوحدة وعضوين من مجلس الأولياء.

مهـامـه:

يعقد مجلس المدرسة اجتماعاً برئاسة المدير مرة في مطلع العام الدراسي ومرة بعد الامتحانات الفصلية (منتصف السنة) ومرة في نهاية العام الدراسي بعد إنجاز الامتحانات، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ويخصص الاجتماع الأول في مطلع العام الدراسي للأمور التالية:

- عرض الخطة التربوية للمدرسة.
- متابعة ما يستجد من تطورات في المناهج والطرائق التربوية والوسائل التعليمية وفي أنظمة الامتحانات.
- استعراض النظام الداخلي وشرح أهم فقراته.
- تأليف اللجان المدرسية والمجالس.
- المشاركة في وضع برنامج للنشاطات المدرسية الشبيبية التي تهدف إلى تمتين الصلة بين المدرسة والأولياء. وجعل المدرسة مركز إشعاع للنشاط الثقافي والاجتماعي في البيئة.

ويخصص كل من الاجتماعين الفصليين لدراسة ما يلي:

- سير العملية التربوية في المدرسة.
- المقترحات المقدمة إليه من المجالس واللجان المدرسية المختلفة.
- قضايا الطلاب والقضايا الأخرى التي يعرضها عليه المدير.
- النتائج الفصلية وتوصيات مجالس الصفوف بشأنها ثم إقرارها.

وينظر مجلس المدرسة في الاجتماعات الطارئة في كل ما يعرض عليه المدير من قضايا استوجبت عقد هذه الاجتماعات وتسجل مداولات المجلس وقراراته في سجل خاص يحفظ لدى مدير المدرسة، ويتولى أمين السر في المدرسة الأعمال الكتابية في المجالس وتبلغ صورة عن محاضر جلساته إلى مديرية التربية.

2 ـ مجلس الصف:

ويتألف من مدير المدرسة أو معاونه وجميع مدرسي الصف بكامل شعبه، وممثل عن منظمة اتحاد شبيبة الثورة تسميه قيادة الوحدة، ويمكن أن يدعى الموجهون إلى اجتماعاته، ويجتمع مجلس الصف مرة كل شهرين.

مهـامـه:

ينظر مجلس الصف في الأمور التالية:

- سير التدريس وتطبيق المناهج في مختلف المواد.
- التناسق بالدرجات المقدرة للطلاب في الاختبارات والامتحانات.
- النتائج الأخيرة في نهاية العام الدراسي وحالات الطلاب القريبين من حدود النجاح.

ويقترح على مجلس المدرسة توصيات بشأنها، على أن تتقيد بالمقدار الأعلى لحد المساعدة في الدرجات التي تمنح لهؤلاء الطلاب القريبين من حدود النجاح والذي يحدد بتعليمات من وزارة التربية.

- شؤون الطلاب وسلوكهم والملاحظات المتعلقة بهم.
- دراسة حالات الغش والمخالفات في الاختبارات والامتحانات الكتابية وتسجل مداولات هذا المجلس وملاحظاته واقتراحاته في سجل خاص يحفظ لدى رئيسه ـ مدير المدرسة ـ أو وكيله، ترسل صورة عن هذه الملاحظات عند الاقتضاء إلى ولي الطالب للإطلاع عليها.

مجلس المادة:

تؤلف لكل مادة من مواد التدريس مجلساً خاصاً بها يدعى (مجلس المادة)، ويضم جميع مدرسي المادة في المدرسة (من داخل الملاك وخارجه)، ويرأسه أحد مدرسي المادة يختاره مدرسو المادة في كل عام دراسي يجتمع هذا المجلس مرة في مطلع العام الدراسي ومرة بعد كل اختبار من الاختبارين الفصليين، ويمكن دعوته أيضاً لاجتماعات طارئة بناء على طلب مدير المدرسة.

مهـامـه:

- ملاحظة سير تدريس المادة وتنفيذ مناهجها وتسوية امتحاناتها وفي مختلف الصفوف.
- مناقشة المقترحات بشأن مناهج المادة وكتبها وطرائق تدريسها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها ورفعها إلى مدير المدرسة الذي يحيلها إلى مديرية التربية لدراستها واتخاذ ما تراه مناسباً بالتشاور مع الموجه الاختصاصي عند وجوده.

لجنة الانضباط:

وتتألف من: مدير المدرسة وينوب عنه وكيله (معاونه) في حالة غيابه، ومدرسين اثنين يسميهما المدير في مطلع كل عام دراسي ـ وموجه الصف ـ وممثلين عن قيادة وحدة الشبيبة في المدرسة تسميهما قيادة الوحدة ـ وعضو من مجلس الأولياء يختاره المجلس من بين أعضائه.

تجتمع لجنة الانضباط بدعوة من رئيسها عند حدوث قضايا انضباطية في المدرسة تستدعي ذلك وتدرس هذه اللجنة القضايا المعروضة عليها استناداً إلى الضبط المنظم بالحادث المحال إليها من قبل مدير المدرسة وتقوم هذه اللجنة بأعمال التحقيق والاستجواب في القضايا المحالة إليها وتبين رأيها وقناعتها وتفرض العقوبات الملائمة في القضايا الداخلة في صلاحياتها أو تحيل اقتراحاتها إلى مجلس المدرسة للبت فيها ضمن حدود صلاحياته.

لجان الطلبة للنشاطات والفعاليات المدرسية:

تتألف في المدرسة لجان للنشاطات المدرسية بإشراف الإدارة والمدرسين والموجهين وقيادة وحدة الشبيبة في المدرسة للقيام بأوجه النشاط الثقافي والقومي والوطني والاجتماعي والرياضي والفني ولجان لحفظ النظام والنظافة والتعاون وغيرها على أن يتم ذلك ضمن حدود الأنظمة المرعية

والتعليمات الوزارية الصادرة بهذا الشأن.

مجلس الأولياء:

يهدف مجلس الأولياء إلى تحقيق ما يلي:

- تنمية روح التعاون بين المدرسة وأولياء الطلاب وتبادل الخبرة بين المدرسة ومنظمة اتحاد شبيبة الثورة.
- تعميق الوعي القومي الاشتراكي في المدرسة والبيئة وإشراك الأولياء بالمحاضرات والحفلات التي تقيمها المدرسة في المناسبات الاجتماعية والقومية المختلفة.
- الكشف عن حاجات البيئة في المجالات التعليمية والثقافية والرياضية والاجتماعية والعمل على تلبيتها من خلال المدرسة.
- تحدد كيفية تأليف مجلس الأولياء وتنظم اجتماعاته وأعماله بتعليمات وزارية. وتسهم الوحدة النقابية للمعلمين في المدرسة في جميع المجالس واللجان.

تسلسل الهيئة الإدارية في المدارس الثانوية الفنية: (للتعليم الثانوي الصناعي ـ والثانوي التجاري ـ والثانوي النسوي).

- المدير.
- وكيل المدير.
- رئيس الدروس الفنية.
- رئيس المعامل (رئيس الحرفة).
- أمين السر.
- معاون أمين السر.
- رائد الشعبة.
- رائد القسم الداخلي.
- المعتمد (المحاسب).

- أمين المستودع.
- أمين المختبر.
- أمين المكتبة.

أما المجالس التي نص عليها النظام الداخلي لهذه المدارس فهي:

1 - مجلس المدرسة.
2 - مجلس الصف.
3 - مجلس المادة.
4 - مجلس الحرف.
5 - مجلس الأولياء.

واللجان هي:

1 - لجنة المبايعة.
2 - لجنة الاستلام.

تسلسل الهيئة الإدارية في معاهد المعلمين ومعاهد إعداد المدرسين (المساعدين)[1]:

1 - المدير.
2 - معاون المدير.
3 - رئيس الدروس المسلكية.
4 - الموجهون.
5 - المعتمد (المحاسب أو الأمين المالي).
6 - أمين السر.
7 - معاون أمين السر.

---

(1) النظام الداخلي لدور المعلمين والمعلمات، والنظام الداخلي لمعاهد إعداد المدرسين في ج. ع. س.

8 ـ أمين المختبر.

9 ـ أمين المكتبة.

10 ـ أمين المستودع.

أما المجالس فهي:

1 ـ مجلس المدرسين.

2 ـ مجلس التطبيقات المسلكية.

3 ـ مجلس الصف.

4 ـ مجلس المادة.

5 ـ مجلس الأقسام (في معهد إعداد المدرسين). ولكل قسم مجلسه الخاص به والأقسام هي:

- قسم اللغة العربية.
- قسم اللغة الأجنبية (الإنكليزية ـ الإفرنسية).
- قسم الرياضيات.
- قسم العلوم.
- قسم الفنون.
- قسم الموسيقى.
- قسم العمل اليدوي.

أما اللجان فهي:

1 ـ لجان الطلبة للنشاطات والفعاليات في المدرسة.

2 ـ لجنة الانضباط.

3 ـ لجنة المبايعة (الشراء).

4 ـ لجنة الاستلام.

إنَّ الإدارة التعليمية في المدارس الإبتدائية والإعدادية والثانوية ودور المعلمين ومعاهد المدرسين تقوم بوظائفها في التخطيط والتنظيم والتقويم والتوجيه من خلال الهيئات الإدارية في هذه المدارس ومجالسها ولجانها

يوضح أعمالها النظام الداخلي لكل من هذه المدارس والمعاهد، واللوائح والتعليمات الوزارية بشأن كل جانب من جوانب العملية التربوية.

كذلك للمدرس دور أساسي في ربط المدرسة بالبيئة المحيطة من خلال تلاميذه ويضطلع بمسؤوليات وواجبات فنية إدارية داخل المدرسة[1] نذكرها فيما يلي:

أولاً ـ المسؤوليات الفنية:

1 ـ دراسة الأهداف التي ينبغي أن يصل إليها التلاميذ عن طريق عمله التربوي في المدرسة وعليه أن يعمل على تحقيقها في كل درس، بل في كل خطوة من خطوات الدرس داخل الفصل وخارجه.

2 ـ العمل على تحقيق الأغراض التي من أجلها وضعت المناهج الدراسية.

3 ـ إعداد الدروس وفقاً لما جاء في المنهج وربط مادة تخصصه بالمواد الدراسية الأخرى مع الاستعانة بمعينات التدريس فهي أقوى أداة مساعدة للمدرس لتحقيق رسالته.

4 ـ اتباع طريقة التدريس التي تتفق مع مستوى تلاميذه وتتلاءم مع طبيعة الدرس.

5 ـ العناية باستخدام الكتاب المدرسي والاستفادة منه وصرف التلاميذ عن شراء الكتب الخارجية.

6 ـ يهتم المدرس بتدريب تلاميذه على المهارات والخبرات العملية والأعمال التحريرية (الكتابية)، وتأصيل القيم والعادات السليمة في نفوس التلاميذ.

7 ـ المدرس هو رائد الفصل وقائده وعليه أن يهيء الظروف المناسبة لنمو ميول التلاميذ واستعداداتهم نمواً سليماً، والوقوف على العوائق النفسية والاجتماعية والمادية التي تعطل تقدم التلميذ ودراسته.

---

(1) د. إبراهيم عصمت مطاوع ود. أمين حسن، الأصول الإدارية للتربية ص 128.

8 ـ يسهم المدرس في نواحي النشاط بالمدرسة ويقوم مدرسو كل مادة في بداية العام الدراسي بوضع خطة النشاط المدرسي على ضوء المناهج بحيث تكون متممة لها ومحققة لأهدافها.

9 ـ يسهم المدرس مساهمة فعالة في مجال التربية القومية، وعليه مسؤولية تعبئة التلاميذ من الناحية الروحية بما يزكي نفوسهم ويرفع معنوياتهم إيماناً بقوميتهم وولاء لوطنهم.

ثانياً ـ مسؤولية المدرس الإدارية:

1 ـ المساعدة على حفظ النظام.

2 ـ حصر حالات التأخير والغياب في كل حصة بدقة.

3 ـ معاونة المدير في الإشراف على قسم من أقسام المدرسة.

4 ـ الاشتراك في الأعمال التي تسند إليه كفرد في إحدى لجان النشاط بالمدرسة.

5 ـ الاشتراك في مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء.



الفصل السابع

تحديث الإدارة التربوية
في الجمهورية العربية السورية

إن زيادة السكان في القطر العربي السوري، وإقبال الناس على التعليم وتطبيق إلزاميته يؤدي إلى زيادة الاهتمام لمواجهة هذا التدفق والاعتماد على نظام تعليمي يتسم بالكفاءة والخبرة، وهذا يقتضي بالضرورة توفر جهاز إداري على مستوى تنظيمي متطور يسهم إسهاماً كبيراً وحقيقياً في عملية التنمية الشاملة، إذ أن كل عمل فني في التربية والتعليم يمكن أن ينجح أو يفشل وفقاً لأنظمة الإدارة التعليمية وتقنياتها، فإذا كانت العملية التعليمية عملية فنية فإن هذه الفنية لا يمكن أن تتحقق بدون إدارة سليمة، ويمكن لعمل الشخص أن يتفتت تماماً ويذهب سدى إذا لم يستند إلى تقنيات متطورة في الأنظمة الإدارية، وعند إدارة أي عمل يجب أن يبذل فيه أقل جهد ووقت للوصول إلى الأغراض المستهدفة، ومن هنا تبدو أهمية توصيف الوظائف الإدارية التربوية توفيراً لهذا الجهد وضماناً لنجاح الإدارة التعليمية في عملها.

فالتوصيف[1] من الناحية الإدارية يعني أن يتم تحليل كل وظيفة إدارية إلى مكوناتها الأصلية ودراسة كافة الأنشطة والواجبات التي يقع عبؤها على

---

(1) توصيف الوظائف الإدارية، د. كمال بلان، مجلة المعلم العربي، العدد الثاني، نيسان، وزارة التربية، دمشق، 1982.

شاغل الوظيفة ويعتبر التوصيف معياراً يستند إليه لتقييم من سيشغل هذه الوظيفة الإدارية أو تلك، وهو يعني بإيجاز «الوصول إلى أهداف وواجبات ومسؤوليات ومجالات عمل معين». ويهمنا ـ في هذا الجانب وقد بدأ القطر العربي السوري في الاتجاه إلى تحديث الإدارة التعليمية وإلى العمل على توصيف الوظائف الإدارية كجزء من خطة الدولة في توصيف جميع مجالات العمل والأنشطة والتي بدأت منذ مطلع الثمانينات ـ أن نوضح اتجاهات عملية التوصيف وفوائدها وطريقتها ومبادئها ومراحلها.

الاتجاهات التي تتميز بها عملية التوصيف:

1 ـ إن عملية التوصيف عملية مستمرة تعتمد على التخطيط والتنفيذ والمتابعة.

2 ـ إن عملية التوصيف عملية تعتمد على أساليب البحث العلمي والإمكانات المتطورة للعلوم.

3 ـ إن عملية التوصيف عملية تعتمد على المعارف المتوفرة بشكل خاص لدى العلوم السلوكية: علم النفس ـ علم الاجتماع ـ علم الأنتروبولوجيا الاجتماعية، هذه العلوم التي تدرس السلوك الإنساني في مجالاته المتعددة مستخدمة الأسلوب العلمي والتجربة في دراسة مظاهر هذا السلوك.

4 ـ تستند على العلاقات الإنسانية الموضوعية.

5 ـ عملية تنظيمية تلعب دوراً كبيراً في رفع مستوى الكفاءة التعليمية عند المتعلم.

فوائد التوصيف:

لا بد من إبراز الجوانب الأساسية في عملية توصيف الوظائف الإدارية التربوية وفوائد هذا التوصيف وأهم تلك الفوائد:

1 ـ مساعدة المسؤولين في عملية اختيار موظفيهم.

2 ـ مساعدة المسؤولين في عملية المراقبة لدى التنفيذ.

3 ـ مساعدة المسؤولين لتحسين العمل وتوزيع المهام بدقة.

4 ـ مساعدة الموظف على معرفة واجباته ومسؤولياته وصلاحياته.

5 ـ تحديد الأجر المخصص لكل وظيفة حسب صعوبتها والمؤهلات والخبرات والقدرات والمهارات اللازمة لأدائها. لكي تتحقق العدالة بين رواتب الموظفين.

6 ـ جذب العناصر المتخصصة الجيدة من أصحاب الكفاءات للعمل حسب أسس سليمة وقواعد واضحة.

7 ـ تساعد عملية التوصيف المدارس والجامعات بإعطاء فكرة واضحة عن الوظائف الإدارية ومهام كل وظيفة والمؤهلات اللازمة لإشغالها كما يساعد هذه المدارس والجامعات على تعديل أساليب الإعداد والمناهج بما يتناسب ومتطلبات الوظائف التي تعد الكوادر لها.

8 ـ تساعد عملية التوصيف على معرفة مدى الاستفادة من الكفاءات والخبرات المتاحة بحيث يتم التوافق بين متطلبات الوظيفة ومواصفات الإداري.

9 ـ تساعد عملية توصيف الوظائف الإدارية على تدريب الإداريين وتوجيههم الوجهة الصحيحية لأن معرفة الوظيفة ومواصفاتها أمر ضروري للكشف عن مدى الحاجة إلى التدريب وفي أي اتجاه.

ونلحظ في القطر العربي السوري الحاجة إلى إدارة تربوية متطورة تعمل على تكوين الإنسان الجديد، وهذا ما تسعى إليه وزارة التربية في الوقت الحاضر، وتبدو الأهمية واضحة في كيفية اختيار هذه الإدارة وتدريبها وتقييم كفاءات الأشخاص ذوي الخبرة من القائمين عليها، كما أن توصيف الوظائف الإدارية يقود إلى المساواة بين الإداريين إذا طبق تطبيقاً صحيحاً بحيث يصبح كل إداري مدركاً للعمل الذي يتناسب ومؤهلاته وقدراته وخبراته ويخضع بالتالي إلى انجاز هذا العمل بمسؤولية وثقة.

مبادىء التوصيف:

1 ـ تتم عملية التوصيف أولاً للوظائف وبعدها يتم اختيار الإنسان المناسب لشغل هذه الوظيفة.

2 ـ ترتبط عملية التوصيف بالرواتب، لذا لا بد من مراعاة الأمور الآتية عند تحديد الراتب.

(أ) التوازن بين صعوبة الوظيفة والراتب.

(ب) زيادة الراتب حسب مدة الخدمة.

(جـ) مراعاة مسوى المعيشة والتوافق بينه وبين الراتب.

(د) تشجيع الاختصاصات النادرة عن طريق الحوافز.

مراحل التوصيف:

تمر عملية توصيف الوظائف الإدارية بالمراحل التالية:

1 ـ جمع المعلومات عن الوظيفة.

2 ـ تحليل الوظيفة.

3 ـ تحديد المواصفات الرئيسية للوظيفة.

4 ـ تقويم الوظيفة.

5 ـ تحديد الراتب.

أولاً: مرحلة جمع المعلومات عن الوظيفة وهذه المرحلة يجب أن تحدد ما يلي: اسم الوظيفة، مركز الوظيفة في التسلسل الإداري، تحديد مكان الوظيفة، وقطاعات العمل المسؤولة عن هذه الوظيفة، والمهام الموكولة إليها والرقابة التي تخضع لها، جمع المعلومات عن كافة القوانين والمراسم والقرارات والأنظمة التي تحدد الوظيفة المعينة ومهامها، وتحدد أيضاً المؤهلات العلمية الواجب توافرها لشاغل هذه الوظيفة.

ثانياً: مرحلة تحليل الوظيفة: ويقصد بذلك، تجزئة الوظيفة إلى مكوناتها، وتحديد كافة جوانب الوظيفة ومسؤولياتها وصعوباتها، وطرق أداء

العمل، والمشكلات الأساسية التي ربما تنشأ من خلال العمل، درجة المبادأة والابتكار الذي تحتاجه الوظيفة، فقد تحتاج الوظيفة إلى طرق فنية جديدة أو خطط للتطوير.

تحديد نوعية الإشراف، كما يبرز تحليل الوظيفة حقيقة ماذا يعمل الموظف وكيف يعمل؟

ثالثاً: مرحلة تحديد المواصفات الرئيسية، ويقصد هنا بتحديد العوامل البارزة التي تميز هذه الوظيفة عن غيرها من حيث المهام والصعوبات والمؤهلات.

رابعاً: مرحلة تقويم الوظيفة وتتضمن تحديد قيمة كل وظيفة، أي تصنيف الوظائف الإدارية حسب واجباتها وصعوباتها والمؤهلات اللازمة لأدائها والراتب الذي تستحقه وتعني نوع ومدى الإعداد النظري أو العملي ومدة الخبرة اللازمة للموظف للقيام بأعباء هذه الوظيفة أو تلك.

خامساً: مرحلة تحديد الرواتب، إن المبدأ الأساسي الذي يحكم القائم بالعمل الوظيفي هو محاولة إقامة توازن بين أمرين: ما يقدمه من جهد وما يحصل عليه مقابل ذلك، ومن ثم فإن هذا التوازن يحدد المظاهر الآتية من العلاقات، حالة الموظف المعنوية، ودرجة رضائه عن عمله وإنتاجيته، واستقرار العلاقة بين الرئيس والمرؤوس بما يضمن نجاح العمل. واستناداً إلى عملية توصيف الوظائف الإدارية يمكننا تحديد المواصفات المطلوب توافرها فيمن سيشغل هذه الوظائف، أي تحديد المؤهلات والمهارات والقدرات وخبرات المديرين واتخاذ ذلك أساساً لعملية الاختيار، واعتماداً على هذا الأساس يمكن تحديد المواصفات الرئيسية العامة لشاغلي الوظائف الإدارية.

المواصفات الرئيسة العامة التي يجب أن تتوفر في موظف الإدارة التربوية:

1 ـ أن يكون الإداري قادراً على قيادة مرؤوسيه وتوجيه سلوكهم بما تقتضيه مصلحة العمل وتحقيق الأهداف التربوية.

2 ـ القدرة على التأثير في سلوك الآخرين أي الاعتماد على قوة الإقناع وجعل سلوك المرؤوسين بالشكل الذي يريده الإداري.

3 ـ القدرة على التفاعل مع مجموعات الأفراد وحل مشاكلهم حيث تختلف طباع الناس وأهواؤهم وميولهم ودوافعهم، ومهمة الإداري هي التوفيق بين تلك النماذج من البشر.

4 ـ توافر الخبرة المطلوبة والمؤهلات العلمية.

5 ـ توافر المهارات والقدرات المطلوبة.

6 ـ توافر الصفات الشخصية مع طبيعة العمل الإداري.

أما المهارات التي يجب أن تتوافر في مدير الإدارة التربوية فهي:

(أ) **المهارات المهنية:** وكيفية تعامله على المناهج والطرق والأساليب التربوية.

(ب) **المهارة الإنسانية:** وكيفية التعامل مع الأشخاص الآخرين.

(جـ) **المهارة الإدراكية:** أي إدراك المواضيع والمشاكل بنظرة شاملة وكلية.

وهذه المهارات متداخلة ومتكاملة، والتدريب عليها لمرشحي الوظائف الإدارية التربوية أمر بالغ الأهمية.

تحديث الإدارة التربوية في سورية من خلال مؤتمراتها التربوية

سعت وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية في مؤتمراتها التربوية إلى إيلاء الإدارة التعليمية اهتمامها، وأقرّت هذه المؤتمرات عدداً من التوصيات، دخل بعضها حيز التنفيذ وبعضها في صدد اتخاذ السبل الكفيلة لتنفيذه، ونذكر هنا بعض ما جاء في المؤتمر التربوي لتطوير التعليم ما قبل الجامعي الذي انعقد بدمشق ما بين 3 ـ 8 آب 1974 وفي توصيات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي الذي انعقد بدمشق ما بين 22 ـ 27 آذار 1986 بإشراف وزارة التربية، وقد أكدت توصيات المؤتمر التربوي لتطوير

التعليـم ما قبل الجامعي على ضـرورة تطوير الإدارة التربويـة وفقاً لما يلي[1]:

(أ) إقامة الإدارة التعليمية في القطر العربـي السوري على أسس علمية والعمل على تحديثها.

(ب) طبع هذه الإدارة بالطابع الديموقراطي، وتأكيد لمبدأ المشاركة وخاصة من جانب المنظمات الشعبية.

(جـ) تدعيم الاتجاه نحو اللامركزية وتعزيز أجهزة الإدارة التعليمية على مستوى الإدارة المحلية.

(د) الاهتمام بالتخطيط والبحث التربويين مبدأ وطريقة كوظيفة أساسية من وظائف التربية على المستوى المركزي مع إعطاء الإدارة المحلية دورها في هذا المجال.

(هـ) النظرة الشاملة إلى عملية التطوير من حيث تركيزها على أجهزة الإدارة التعليمية بشتى مستوياتها بدءاً من المستوى الإجرائي الذي يتمثل بالمدرسة وانتهاءً بالمستوى المركزي الذي يتمثل بوزارة التربية.

(و) تأكيد مبدأ الكفاية والنظر إلى التطوير الإداري على أنه وسيلة لهدف رئيسي هو النهوض بالتعليم وتمكينه من حل مشكلاته وتحقيق الآمال المعقودة عليه وما وراءها من مبادىء أهمها تكافؤ الفرص التعليمية، وتكـامـل التعليـم مـع الأنشطـة الحيـاتيـة الأخـرى ودوره فـي التنميـة الاقتصادية والاجتماعية.

كما أوصت اللجنة المنبثقة عن المؤتمر لتطوير الإدارة التربوية بما يلي:

1 ـ زيادة تعميق المبادىء السابقة والاتجاهات عند وضع محتوى هذه التوصيات ونقلها إلى مستوى التنفيذ.

---

(1) التربية من أجل التنمية (المؤتمر التربوي لتطوير التعليم ما قبل الجامعي، دمشق من 3 ـ 8 آب 1974، وزارة التربية) في الجمهورية العربية السورية، ص 144 ـ 149.

2 ـ الاهتمام بتنمية علوم الإدارة التربوية في القطر العربي السوري وتشجيع البحث فيها وبخاصة من قبل الجامعات وكلية التربية بالذات.

3 ـ إعادة النظر في الهيكل التنظيمي لأجهزة الإدارة التربوية واقتراح هياكل جديدة سواء على المستوى المركزي أم على مستوى المحافظات وهذا يقتضي انتقاء العناصر الإدارية والالتزام بأسس كفايتها والعمل على إعدادها وتدريبها، ويقتضي مراجعة النظم والقرارات والإجراءات المتعلقة بالعمليات الإدارية تحريراً لها من الروتين وتمكين العاملين في الإدارة التعليمية من أداء أعمالهم بكفاءة وسرعة وفاعلية، وترسيخ قواعد وعلاقات العمل داخل أجهزة الوزارة على أساس من التعاون والتفكير العلمي الموضوعي وتحديد خطوط الاتصال وتنظيم العلاقات بين وحدات وأجهزة الوزارة بعضها مع بعض وكذلك بين الوزارة وغيرها من الوزارات.

ورأت اللجنة إنشاء مجلس للتخطيط التربوي يكون من أهم مسؤولياته رسم استراتيجيات التربية وتحديد أهداف الخطة في ضوء السياسة العامة التي تضعها القيادة السياسية مع تعزيز هذا المجلس بجهاز فني وربط أجهزة التخطيط والبحوث والمعلومات به ربطاً محكماً، وتحديد علاقته بأجهزة التخطيط الاقتصادي والاجتماعي الشامل وأجهزة التخطيط التربوي على مستوى الإدارة المحلية.

كما رأت أن يستعاض عن فكرة المجلس الاستشاري للتربية بمجلس يسمى مجلس التربية يضم معاوني الوزير وبعض المديرين وواحداً أو أكثر من الشخصيات العلمية المتخصصة في التربية، وذلك لطبع القرارات التعليمية الاستراتيجية بطابع القيادة الجماعية وضمان التنسيق والتكامل في تنفيذ هذه القرارات. وفيما يتعلق بالهيكل التنظيمي لمديريات التربية.

رأت اللجنة المنبثقة عن المؤتمر لتطوير الإدارة التربوية تدعيم أجهزة الإدارة التربوية في المحافظات بالكفاءات وتؤكد أهمية تزويدها بالكفاءات

البشرية اللازمة حتى تكون قادرة بالفعل على الاطلاع بسلطاتها ومسؤولياتها وخاصة في مجال جمع البيانات والمعلومات والتوجيه التربوي. وتبارك فكرة إنشاء لجنة التخطيط التربوي في المحافظة على أن يراعى في تشكيلها تمثيل الطلبة (من اتحاد شبيبة الثورة)، وعلى أن تنسق أعمالها مع أعمال مجلس التخطيط التربوي المركزي وكذلك السلطة المحلية في المحافظة.

وفيما يتعلق بالإدارة المدرسية وتحسين العملية التعليمية على المستوى الإجرائي:

تؤكد اللجنة الشروط الواجب مراعاتها في اختيار مدير المدرسة والصلاحيات التي ينبغي منحها له في إدارتها نظراً للدور الهام الذي تقوم به هذه الإدارة في تطوير العملية التعليمية وضرورة تدريب مديري المدارس في مجالات معينة كمثل تطبيق المناهج وتحسينها، وربط المدرسة بالبيئة والخدمة الاجتماعية، وتوصي اللجنة بتدعيم الاتجاهات الديموقراطية في إدارة المدرسة، وذلك بأن يشارك الآباء والمعلمون والطلاب في العملية الإدارية، إضافة إلى عدد من التوصيات الأخرى التي تدعم عمل التربية في المجال المدرسي المحلي.

كما أكدت توصيات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي المنعقد بسورية في دمشق ما بين 22 ـ 27/آذار ـ مارس ـ 1986[1].

وفي مجال إعداد الأطر التربوية على زيادة الاهتمام باختيار الأطر التربوية العاملة في معاهد إعداد المعلمين والمدرسين والعناية بتدريبهم بهدف رفع مستوى تأهيلهم، (توصية 7).

وزيادة الاهتمام باختيار عناصر التوجيه الإداري والتربوي والاختصاصي من المعلمين والمدرسين الذين تتوافر فيهم الشروط المطلوبة وإقامة دورات تدريبية تأهيلية لهم بشكل دائم، (التوصية 8). وفي التوصية

(1) مقررات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي الذي انعقد بدمشق ما بين 22 ـ 27 مارس، آذار سنة 1986 بإشراف وزارة التربية.

رقم (11) في مجال إعداد الأطر التربوية نصت على: العمل على وضع خطة لرفع مستوى تأهيل القيادات التربوية العاملة في الإدارة التربوية في مختلف مواقعها من خلال دورات تدريبية خاصة.

وفي التوصية رقم (19): العمل على توسيع وتعزيز التعاون مع الجهات العربية والدولية بما يخدم العملية التربوية في القطر بشكل عام ويوفر استمرار تطويرها وتجديدها والاستفادة من الخبرات والإمكانات المتاحة لديها.

التربية والتجديد في الإدارة التربوية:

إن الإصلاح بمعنى التحديث، لا يتمثل في مجرد نقل أنماط إدارية تقدمية أو السعي إلى نقل تقنية آلية حديثة، إنما يتمثل بإجراء تحليل موضوعي للواقع وللعوامل المتحكمة في العوامل الإدارية وباتخاذ تدابير إصلاحية عملية ورشيدة والتدريب المتواصل للموظفين الإداريين، وإعادة تحديد الأدوار والمسؤوليات ومراجعة الأنظمة والقوانين، وإعادة تخصيص الموارد وإعادة توزيع سلطات اتخاذ القرارات وإنشاء نظام لتقييم العملية الإدارية[1].

وإذا كان التجديد في التربية يمتاز على التجويد والإصلاح بأنه يعبىء إمكانية جديدة هي الإبداع والابتكار والتجديد، إنه تغيير إبداعي إرادي في نظام ما، قصده استخدام أمثل للموارد المادية والبشرية ورفع مستوى الأداء والإنجاز وتحقيق الأهداف المرجوة أو تطويرها بشكل أفضل[2].

فالتجديد بحكم طبيعته ذات المدى الطويل من ناحية وبحكم رسوخ تلك النظم في البلدان التي يدخلها من ناحية أخرى يجد له سنداً في التجديد

---

(1) د. عبد الله عبد الدائم، التربية في البلاد العربية، دار العلم للملايين، الطبعة الرابعة، بيروت 1985 ص 535 _ 537.

(2) د. محمد أحمد الغنام، استراتيجية التربية في الوطن العربي، سلسلة الإعداد النقابي (٦) لعام 1976م نقابة المعلمين في ج. ع. س، دمشق، ص 84 _ 88.

والإصلاح كخطوة مرحلية، شريطة أن ينسجم هذا التجديد أو الإصلاح معه ويعمل لمصلحته حتى إن بلغ التجديد درجة من العمق والاتساع ـ وفق تخطيط محكم ـ صار المجرى الرئيسي لحركة التنمية التربوية. وانطلق بالنظم التربوية كلية في مسارها الجديد. والتجديد التربوي يكون بالتغيرات الابتكارية الجديدة كمثال إعادة النظر في بنية النظم التعليمية وتنظيماتها الداخلية وقواعد القبول في المدارس والمعاهد والاستمرار فيها والتخرج منها، لتكون أكثر مرونة ويسراً في التحرك داخلها منها وإليها من ناحية وأكثر استجابة للطلب الاجتماعي عليها من ناحية ثانية، وأكثر ارتباطاً «بتركيب المهن» من ناحية ثالثة، وإعادة النظر في إدارة التعليم وبخاصة على المستوى المركزي، وتزويدها بدماغ يتألف بجانب نظام المعلومات من وحدتين متقدمتين للبحث والتخطيط الاستراتيجي، ويكون طليعة التغيير على أساس نظرة علمية طويلة المدى في التربية.

وينبغي أن تتوثق الصلة بين إدارة النظام التعليمي وعالم العمل، ما دام خريجو هذا النظام مآلهم التوجه إلى قطاع العمل وما دامت أنماط جديدة من التعليم النظامي المفتوح مآلها أن تتطور، وما دام الاتجاه يتأكد نحو كسر الحواجز بين التعليم والتدريب والعمل.

ومن الشروط التي لا بد من توافرها لنجاح إصلاح النظام التعليمي بالإضافة إلى إجراء دراسة متعمقة للروابط المتعددة التي تربط بين عالمي العمل والتعليم، وانطلاقاً من القاعدة والواقع العملي للمجتمعات المحلية وصعوداً نحو السلطة المركزية، كل ذلك يمثل تطوراً في النهاية واتجاهاً نحو اللامركزية مع كل ما تفترضه من تفويض للسلطة ومن تغيير في مستويات اتخاذ القرارات، وقدرة المجتمع المحلي على استنباط موارد مالية من داخله وحرية التصرف في الأموال التي تخصص له وفق حاجته، وأخيراً مشاركة أفراد هذا المجتمع مشاركة فعلية في تصريف شؤونهم التعليمية، وموضوع الاتجاه نحو اللامركزية في الإدارة التعليمية في البلدان العربية عامة وفي

سورية كواحدة منها في حاجة إلى مزيد من الدراسة والبحث ويزيد هذا الأمر إلحاحاً، ضرورة إقامة تعليم جديد يستهدف تلبية الحاجات الأساسية لجماهير الناس. واستجلاء جوانب الموضوع بالقيام بتجارب رائدة في هذا المجال، ومن ناحية أخرى فإن المشاركة الشعبية ركن أساسي من أركان الاتجاه نحو اللامركزية ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند تحديث الإدارة التربوية ولا سيما إذا كان المقصود بها أن تشمل مجموع الأنشطة التعليمية داخل المدرسة وخارجها في إطار التنمية الاجتماعية الاقتصادية. والمعروف أن المشاركة الشعبية هي بذاتها عملية تعليمية يجدر أن تحظى بمكانها اللائق بها في الإدارة التعليمية وفق كل المستويات. وفضلاً عن ذلك فإن أي تحديث للإدارة التعليمية يظل ناقصاً ما لم يدعمه نظام للمعلومات يبصر القائمين عليها بحقيقة الواقع ويرشد عملهم وقراراتهم ويمكنهم من رؤية المستقبل وتصحيح مساراتهم، ومن أجل هذا فإن أي تحديث للإدارة التعليمية يقتضي إنشاء نظام كفء للمعلومات يمتد إشعاعه إلى مختلف قطاعات التعليم وتستقي عناصره على مستوى القاعدة بل وخارج النظام التعليمي ذاته. ويوجد العنصر البشري الذي يشكل حجر الزاوية في كل إدارة تعليمية، لذلك يتعين وضع سياسة تكفل حسن اختيار العاملين في التعليم وإعدادهم وتدريبهم، وبخاصة في الوظائف الرئيسية مثلما تكفل تحسين مستوياتهم المادية، وظروف عملهم وربما كان من المفيد وضع خطة للتنمية الإدارية يكون من أهم أهدافها توفير الكفاءات الإدارية لمعاهد التعليم في شتى مستوياتها وللإدارة المركزية ولا سيما في الفروع الإدارية الجديدة.

واقع تحديث الإدارة التربوية في سورية:

تقوم وزارة التربية في القطر العربي السوري من خلال خططها بتطوير النظام التربوي مُولية الاهتمام الكبير لتحديث الإدارة التربوية ولهذا فهي تعيد النظر بالنظام التربوي بجوانبه المتعددة مستهدفة الأهداف العامة للتربية في

القطر العربي السوري ومتطلعة إلى الانسجام مع مبادىء استراتيجية تطور التربية العربية، وفي هذا الإطار قامت الإجراءات التالية:

1 ـ تطوير جهاز الإدارة المركزية بما يدعم البنى القاعدية للتخطيط والبحث والتنهيج من أجل أن يأخذ التخطيط التربوي طريقه في بناء الخطة الخمسية والسنوية للتربية وفق الأسلوب العلمي، ما أمكن ذلك وتدعيم الأجهزة الفرعية بما يساعد على حسن تنفيذ الخطط المذكورة.

2 ـ الأخذ بمبدأ اللامركزية في إدارة التعليم وذلك باتباع أسلوب مركزية التخطيط ولامركزية التنفيذ والعمل على إعطاء مزيد من الصلاحيات للإدارات الفرعية في المحافظات في إطار عمل الإدارة المحلية وذلك لزيادة فاعلية النظام التربوي وتلاؤمه مع الحاجات والظروف المحلية.

3 ـ المشاركة الشعبية عند معالجة قضايا التربية وعند اتخاذ القرارات كركن أساسي من أركان الديموقراطية واللامركزية بمشاركة المنظمات الشعبية والجهات الرسمية ذات العلاقة بالتربية عن طريق إشراك ممثليها في جميع اللجان والندوات والمؤتمرات التي تعقدها وزارة التربية لمعالجة قضايا التربية تخطيطاً وتنفيذاً وتقويماً وعند اتخاذ القرار واستصدار النظم واللوائح.

4 ـ الاهتمام بالعنصر البشري الذي تتشكل منه الأطر التربوية المختلفة من حيث الاختيار والتدريب والنهوض بكفاية لتعزيز قدرته على القيام بمهامه ومسؤولياته، وتنفذ الوزارة في إطار خططها الخمسية والسنوية العديد من الدورات التدريبية الدورية المستمرة للعاملين في التربية على مختلف مستوياتهم واختصاصاتهم بدءاً من المعلمين في المدارس وانتهاء بالمختصين والمخططين في الإدارة المركزية.

5 ـ العمل على اجتذاب الأطر التربوية المؤهلة تأهيلاً عالياً وتأمين استقرارها وتوفير المناخ المناسب للأطر القائمة على العمل، وفي هذا المجال بادرت الوزارة إلى البحث عن الحوافز المادية التي من شأنها ولا شك

اجتذاب هذه العناصر والاحتفاظ بها وحفزها للعمل بقناعة ورضى.

6 ـ الاهتمام بالبحث التربوي وتطويره وذلك بالتعاون مع كلية التربية بجامعة دمشق ومع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم وذلك من خلال إسهام الوزارة بندوات البحث التربوي وحلقاته داخل القطر وخارجه.

7 ـ الاستفادة من التقنيات الحديثة، حيث بدأت وزارة التربية في استخدام الفيديو كوسيلة تقنية مشوقة في تدريب القيادة التربوية من موجهين تربويين ومديري مدارس ابتدائية ومعلمين وذلك بتسجيل المواقف التربوية الميدانية في المدارس وعرضها ومناقشتها في الدورات التدريبية.

8 ـ ومن المشاريع التي تستحوذ اهتمام وزارة التربية في القطر العربي السوري، إحداث مركز للبحث التربوي حيث وضعت تصوراً أولياً لبنيته الهيكلية، وتسعى إلى إقامته بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على أن يتبع وزارة التربية ويتمتع باستقلال مالي وإداري، وللمركز مجلس إدارة يقوم بوضع خطط العمل الطويلة الأمد والقصيرة، واعتماد أبحاث المركز، كما يقوم بوضع الميزانية اللازمة للمركز وتسمية الباحثين ووضع النظام الداخلي، ويتألف المركز من خمسة أقسام هي:

(أ) قسم التوجيه والتقويم.

(ب) قسم التجديد التربوي.

(جـ) قسم الإعداد والتأهيل.

(د) قسم التوثيق والنشر التربوي.

(هـ) القسم الإداري.

أما جهاز المركز فيتألف من:

- مدير عام المركز.
- ومدير مساعد للمركز.

ـ وأعضـاء للمـركـز مـن البـاحثيـن المتفـرغيـن وغيـر المتفـرغيـن والإداريين.

واقترح المشروع أن يكون لمركز البحوث مدارس ملحقة في جميع المحافظات لإجراء الأبحاث ميدانياً.

9 ـ هذا وتقوم وزارة التربية حالياً ضمن خطة عامة للدولة **بعملية توصيف وظيفي للإدارة التربوية**، وأخص بالذكر من مشاريع الوزارة فيما يتصل بالهيكل التنظيمي ما يلي:

(أ) مشروع توحيد ودمج بعض المديريات في الإدارة المركزية:

بدأت الوزارة بهذا المشروع منذ عام 1978، وأقر المشروع بصفته النهائية عام 1982 وأعد المشروع اللازم وتم إجراء استصداره وبذلك تصبح مديريات الإدارة المركزية ثلاث عشرة مديرية على الشكل التالي:

مديرية المناهج ـ مديرية البحوث التربوية ـ مديرية التخطيط والإحصاء والمتابعة ـ مديرية التعليم العام ـ مديرية التعليم التقني والمهني ـ مديرية الشؤون الإدارية والقانونية ـ مديرية الشؤون المالية ـ مديرية مكتب الوزير ـ مديرية العلاقات الثقافية ـ مديرية الإعداد والتدريب ـ مديرية المناشط التربوية ـ مديرية الرقابة الداخلية ـ مديرية العلاقات العامة.

(ب) مشروع دمج وتوحيد أقسام مديريات التربية في المحافظات:

عممت وزارة التربية مشروعاً يقضي بدمج بعض الأقسام مع بعضها توفيراً للجهد والمال وضماناً للاستفادة من جهد وخبرة العاملين، وما يزال هذا المشروع خاضعاً للدراسة.

(جـ) توحيد الإشراف على التعليم الفني والتقني:

درست الوزارة موضوع التعليم الفني وارتباطه بوزارات ومؤسسات متعددة، وأقرت مبدأ توحيد الإشراف على هذا التعليم في مؤسسة عامة رغبة في توفير المال وتجميع الخبرة وإعداد الأطر اللازمة لتنفيذ مشاريع التنمية وقد رفع مشروع المرسوم لاستكمال استصداره.

10 ـ وفي مجال تطوير الإدارة التربوية نشير هنا إلى أنه في عام 1974 أخذ القطر العربي السوري يعيد النظر في النظام التربوي بجميع جوانبه، وكان مؤتمر تطوير التعليم ما قبل الجامعي ترجمة لهذه الرؤية المتطورة مستهدياً بالأهداف العامة للتربية في القطر والتي تنبثق عن أهداف الثورة في القطر. وكان للإدارة التربوية توصيات عديدة في هذا المؤتمر ذكرنا أهمها في مقدمة هذا الفصل تناولت التأكيد على التخطيط والبحوث والمعلومات التربوية كوظيفة من وظائف الإدارة التربوية وضرورة إعداد الكوادر المتخصصة فيها، وإعادة النظر في الهيكل التنظيمي لوزارة التربية بحيث تشمل قطاعات رئيسية ثلاثة هي قطاع البحوث والتخطيط والمعلومات وقطاع التوجيه والحفز والتنسيق للعمل التربوي في المدرسة وخارجها وقطاع الخدمات المتخصصة التي تعني بدعم العمليات التنفيذية على المستويين المركزي والمحلي وإعادة النظر في الهيكل التنظيمي لمديريات التربية، هذا إضافة لما جاء في مقررات هذا المؤتمر ومقررات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي الذي انعقد بدمشق عام 1986، وما جاء في مقرراته حول تطوير الإدارة التربوية.

المراجع المعتمدة في الباب الثاني

1 ـ أحمد، أحمد إبراهيم ـ نحو تطوير الإدارة المدرسية ـ دار المطبوعات الجديدة ـ مصر ـ 1985.

2 ـ الحصري، ساطع ـ حولية الثقافة العربية ـ جامعة الدول العربية ـ الإدارة الثقافية ـ القاهرة 1949.

3 ـ الغنام، محمد أحمد ـ استراتيجية التربية في الوطن العربي ـ سلسلة الإعداد النقابي (6) ـ نقابة المعلمين في القطر العربي السوري ـ دمشق 1976 ص 84 ـ 88.

4 ـ بلان، كمال ـ توصيف الوظائف الإدارية التربوية (مجلة المعلم العربي) وزارة التربية ـ دمشق العدد الثاني 1982.

5 ـ بلان، كمال ـ الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ إدارة البحوث التربوية ـ تونس 1987.

6 ـ سمعان، وهيب ـ دراسات في التربية المقارنة ـ مكتبة النهضة المصرية ـ القاهرة ـ الطبعة الثالثة 1974.

7 ـ شهلا، جورج والماس شهلا حنانينا وعبد السميع حربلي ـ الوعي التربوي ومستقبل البلاد العربية ـ بيروت ـ 1972.

8 ـ عبد الدائم، عبد الله ـ الثورة التكنولوجية في التربية العربية ـ دار العلم

للملايين ـ بيروت 1974.

9 ـ عبد الدائم، عبد الله ـ التربية في البلاد العربية ـ دار العلم للملايين ـ الطبعة الرابعة ـ بيروت 1985.

10 ـ عفيفي، محمد الهادي ـ أصول التربية (الأصول الثقافية للتربية) مكتبة الأنجلو المصرية ـ القاهرة 1973.

11 ـ فوكس، جيمس هارولد ـ ترجمة د. وهيب سمعان ـ الإدارة المدرسية مبادئها وعملياتها ـ الطبعة الثانية وتشارلز ادواردیسن، رالف رافتر وترجمة د. جابر عبد الحميد جابر وعدلي كامل فرج ـ مكتبة النهضة المصرية ـ القاهرة 1964.

12 ـ لبيب، رشدي ـ ومنير عطا الله سليمان ومحمود عبد الرزاق شفشق ـ مكتبة الأنجلو المصرية ـ القاهرة ـ تاريخ ونظام التعليم في جمهورية مصر العربية ـ الطبعة الثالثة 1972.

13 ـ محضر، حسن عبد الله ـ الجديد في الإدارة المدرسية ـ (الطبعة الرابعة) ـ دار الشروق ـ جدة المملكة العربية السعودية 1985.

14 ـ مطاوع، إبراهيم عصمت ـ أصول التربية ـ دار الشروق ـ جده (الطبعة الأولى) ـ المملكة العربية السعودية 1979.

15 ـ مطاوع، إبراهيم عصمت وأمينة أحمد حسن ـ الأصول الإدارية للتربية ـ دار الشـروق ـ جدة (الطبعة الأولى) المملكة العربية السعودية 1982.

16 ـ معلا، يونس ـ التعليم المهني في الجمهورية العربية السورية بين واقعه وحاجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية دمشق ـ طبع على الجستنز ـ 1970.

17 ـ معلا، يونس ـ الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية ـ بالاشتراك مع آخرين (طبع على الجستنز) منشورات المركز الإقليمي لتدريب كبار موظفي التعليم في الدول العربية ـ بيروت 1967.

18 ـ مرسي، محمد منير ـ الإدارة التعليمية (أصولها وتطبيقاتها) ـ عالم الكتب ـ القاهرة 1989.

19 ـ منقريوس، رياض ـ الإدارة المدرسية ـ الطبعة الثانية ـ مكتبة الأنجلو المصرية ـ القاهرة 1962.

20 ـ التربية من أجل التنمية ـ المؤتمر التربوي لتطوير التعليم ما قبل الجامعي ـ وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية ـ دمشق آب 1974.

21 ـ توصيات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي ـ مارس (آذار) ـ وزارة التربية ـ دمشق ـ 1986.

22 ـ مجلة وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية ـ العام الدراسي 1989/88 ـ طبع المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية ـ دمشق.

23 _ P. Coombs and others: New paths to learning for educational development, New York, N.Y.1001 october 1973.

24 _ Kandel. I.L., The New Eva in education - a comparative study (boston: Houghton Mifflinco, 1955).

25 _ Taylor. F.W., «The scientific Management» New york, Hasder Redwood Burn Limited, trowbridge & Esher, First publiper and brothers 1944.

26 _ Wehlquist, j.t. eall. «The administration of public Eductation New york, the Renald press company 1952.

الباب الثالث

الإدارة التربوية
في بعض الدول الأجنبية



الفصل الثامن

الإدارة التربوية في الولايات المتحدة الأمريكية

الإدارة التربوية في الولايات المتحدة الأمريكية:

تشترك ثلاث جهات في إدارة التعليم في أمريكا هي الحكومة الفدرالية وحكومات الولايات والحكومات المحلية.

الحكومة الفدرالية:

لا يحوي دستور الولايات المتحدة الأمريكية أي تكليف للحكومة الفدرالية بالرقابة على التعليم العام أو توجيهه وجهة معينة، ولكن بالرغم من أن الحكومة الفدرالية لا تشرف إشرافاً مباشراً على التعليم إلا أنها تساهم مساهمة فعالة في كثير من نواحيه، فقد منحت للجهات المحلية بعض الأراضي العامة لتستغلها في النهوض بالتعليمين الابتدائي والثانوي وهي تقدم منحاً للكليات التي تهتم بصفة خاصة بالدراسات المهنية والزراعية وما يتصل بهما من علوم، وتخصص رصيداً سنوياً لإقامة المؤتمرات وكذلك إعداد المدارس والفصول الدراسية لتثقيف الرجال والنساء في المناطق الريفية، كما تخصص الإعانات المختلفة للولايات لتشجيع برنامج التعليم الحرفي، كذلك تمنح عقارات وأموالاً لمعاهد تعليمية حرة كما أنها تشرف على تعليم الهنود والسود.

وللحكومة الفدرالية مكتب للتعليم يسمى مكتب الولايات المتحدة

للتعليم وهو جزء من وزارة الصحة والتعليم والرفاهية ومهمته جمع الإحصائيات والبيانات اللازمة عن النواحي التعليمية المختلفة وتشجيع التعليم ونشر المعلومات عن المدارس.

الولايات والمدارس:

كان من نتائج الدستور الأمريكي أن بدأت الولايات تضع نظمها التعليمية من دون رقابة أو إشراف من السلطة الفدرالية، وبالرغم من اتساع مجال إشراف كل ولاية على شؤون التعليم بها إلا أن إدارته ما زالت في يد السلطات المحلية، ويعهد بوضع وتنفيذ القوانين التعليمية إلى مجالس التعليم للولايات وظيفتها وضع حد أدنى للتعليم يحصل عليه كل طفل في الولاية وكذلك تحديد المؤهلات الواجب توافرها في المعلمين في الولاية والإشراف التام على البرامج التعليمية، كما يعهد بأمر إدارة التعليم في كل ولاية إلى مراقب التعليم الذي يُختار في معظم الولايات نتيجة لانتخاب عام، أو يعينه حاكم الولاية أو مجلس التعليم ويعد مراقب التعليم مسؤولاً أمام الشعب الذي يمثله مجلس التعليم.

السلطات التعليمية المحلية:

يقع الإشراف المباشر على التعليم على عاتق الوحدات المحلية، حيث تمثل المدن الخصائص الرئيسية للإدارة التعليمية في امريكا، كما تمثل النظام التعليمي الأمريكي بوجه عام فهي تتمتع بدرجة كبيرة من حرية التصرف في شؤونها التعليمية، حيث لكل مدينة مجلس التعليم ينتخب أعضاؤه أو يعينون وأعضاؤه ما بين خمسة أو تسعة أعضاء مهمته وضع سياسة التعليم تتفق وحاجات المجتمع المحلي وهو يختار المدرسين والموظفين وهو يحدد طبيعة ومجال المنهج ويعين أماكن المدارس ويقوم بإنشائها وإعدادها، ويقدم الخدمات المختلفة، ويساعد مجلس التعليم في المدينة مراقب التعليم ويقوم مراقب التعليم بالأعمال الإدارية والتربوية الفنية وعليه عمل ميزانية التعليم

لتقديمها للمجلس، ويساعد المراقب في أداء هذه الواجبات بعض المساعدين كما يقوم المراقب بواجب مهم هو تعريف الأهالي بالسياسة التعليمية المحلية وذلك عن طريق الصحف وهيئات المدرسين والآباء والهيئات التعليمية المختلفة.

تمويل التعليم:

تختلف المبالغ التي توزع على الهيئات المحلية للإنفاق على شؤون التعليم باختلاف الولايات، كما تختلف طرق توزيعها، فبعض الولايات تدفع من خزانتها أكثر من نصف المبالغ التي تحتاجها المدارس، في حين أن البعض الآخر لا يدفع أكثر من 50% من المبالغ، ولقد أصدرت بعض الولايات تشريعاً يتم بموجبه تحديد الحد الأدنى لمبلغ يجب إنفاقه على كل طفل مسجل اسمه في مدارسها وتكلف كل وحدة محلية في الولاية بفرض ضريبة محلية على العقار، وبهذا تساهم بنصيب من المال لشؤون التعليم ثم يحسب الفرق بين المبلغ الذي يجمع من الضرائب المحلية وبين النهاية الصغرى التي قررتها الولاية، ويدفع هذه الفرق لكل وحدة من الضرائب العامة التي تفرضها الولاية.

تنظيم مراحل التعليم:

يبدأ التعليم الإجباري في أمريكيا ما بين سن السادسة أو الثامنة وحتى ما بين سن الرابعة عشرة أو الثامنة عشرة وذلك باختلاف الولايات والوحدات المحلية، حيث يبقى الطفل ثمان سنوات في المدرسة الأولية يليها ست سنوات في المدرسة الثانوية أو يمكث ست سنوات في المدرسة الأولية يليها ثلاث سنوات في المدرسة الثانوية الدنيا وثلاث سنوات في المدرسة الثانوية العليا.

وتعد هذه السنوات الاثنتي عشرة وحدة واحدة متصلة، وبعد الانتهاء من المدرسة الثانوية يلتحق الطالب بإحدى الكليات أو يلتحق بما يعرف

بالكلية الدنيا لمدة عامين والطريق مفتوح للالتحاق بالدراسات العليا للماجستير والدكتوراه لمن يحصل على درجة البكالوريوس بعد أربع سنوات من دراسته في الكليات والتعليم حتى نهاية الثانوية بالمجان وبعد ذلك مقابل مصروفات اسمية.

تنظيم العَمل بالمدارس الأمريكية:

توجد ثلاث مسائل هامة تتصل بتنظيم العمل بالمدارس الامريكية وهي عمل الجدول اليومي للمدرسة وافتتاح الدراسة عند بدء العام وإنهاء الدراسة في نهاية العام، وبالنسبة للجدول اليومي فإنه يشمل وقت بدء اليوم المدرسي ونهايته ووقت بدء ونهاية كل درس أو نشاط والمواد والنشاطات التي تقدمها المدرسة والأيام التي يجتمع فيها كل الفصول وكل جمعية نشاط وكذلك اسم المدرس المكلف بالدرس أو الإشراف على النشاط كما يوضح في الجدول الفِرَق التي يجتمع فيها التلاميذ في كل درس وفي كل نشاط ووقت وطول وعدد فترات الراحة.

وهناك نوعان من العوامل يؤثران في طريقة عمل الجدول المدرسي هما عوامل ثابتة وعوامل متغيرة فالعوامل الثابتة هي ما تمليه طبيعة بناء المدرسة، وما تتطلبه إدارة التعليم في الولاية وتعليمات السلطة التعليمية المحلية وما تتطلبه الكليات التي ينتظر أن يلتحق بها غالبية الطلاب وتقاليد المجتمع والرأي العام السائد فيه.

أما العوامل المتغيرة فتتمثل في طول اليوم الدراسي والدرس الواحد وميول المدرسين ومؤهلاتهم وفترات النشاط والغذاء والوقت المخصص للتوجيه وأنواع النشاط الإداري وطول الوقت الذي يسمح به للطلاب لتغيير فصولهم وكذلك توزيع مسؤوليات الإشراف على النشاط بين المدرسين وتنظيم المنهج.

وتسير معظم المدارس الأمريكية على نظام الفترتين حتى المدارس التي

تسير على نظام الفترة الواحدة، نجد تلاميذها يمارسون أوجه النشاط المختلفة بعد الظهر وذلك لقبول أكبر عدد ممكن من التلاميذ حيث أصبحت تقبل 20% من التلاميذ أكثر مما في استطاعتها لو سارت على نظام الفترة الواحدة، ويستخدم هذا النظام عادة في الأحوال الاستثنائية التي يصعب فيها تدبير أماكن التلاميذ وتبدأ الدراسة في الثامنة والنصف أو التاسعة وحتى الساعة الثالثة أو الثالثة والنصف مع تخصيص نصف ساعة من هذا الوقت لتناول الغذاء الخفيف.

وقد أدى استخدام الطرق الحديثة في التربية واستخدام أنواع الأنشطة المختلفة في العملية التربوية إلى إطالة اليوم المدرسي ووقت الحصص، وقد وجد المربون الأمريكيون إن هناك عدة مبررات تدعو إلى إطالة اليوم المدرسي منها الرغبة في إبقاء التلاميذ في المدرسة حيث يلقون الرعاية الكافية، وكذلك تقليل الاعتماد على الدراسة في المنزل وتوفير الوقت والفرص الكافية لكل أنواع النشاط بالمدرسة كذلك من المبررات إطالة فترة الدرس الواحد حتى تصل إلى 57 دقيقة كي يتسنى للتلميذ استخدام المكتبة والمعمل ويرى هؤلاء المربون أن إطالة زمن الحصة إلى 57 دقيقة يحقق عدة أهداف منها توجيه التعليم نحو الخبرة والسلوك أكثر من الاهتمام بحفظ الدروس وكذلك يشجع التخطيط الفعال والعمل التعاوني بين التلاميذ، ويجعل من الفصل معملاً أو ورشة كذلك يشجع زيادة التفكير في المواد العملية ويوجه نحو التلاميذ ويحسن سلوكهم نتيجة لتمضيتهم وقتاً أطول في مدارسهم وينمي فيهم العادات الطيبة للقراءة والتفكير الناقد ويعطي الفرصة لإظهار الفروق الفردية ويعطي الفرصة للمدرس لتعريف تلاميذه بالواجب المنزلي ويعطي الفرصة للتلاميذ لزيادة المصادر المختلفة في المجتمع.

الوقت المخصص للنشاط:

تقوم بعض المدارس بتخصيص من 30 إلى 40 دقيقة للنشاط الذي

يمارسه التلاميذ في الجمعيات المدرسية المختلفة ويمارس هذا النشاط بين الحصص المخصصة للمواد سواء كان ذلك في الصباح أو في فترة بعد الظهر وهناك من يعترض على ممارسة النشاط بعد الظهر بدعوى أنه يتعارض مع البرنامج الرياضي للمدرسة ويمنع الطلاب من الاستراك في الفرق الرياضية وغيرها من أنواع النشاط، وكذلك قد يتعارض مع الأعمال الخارجية التي قد يعمل بها الطلاب بعد انتهاء دراستهم ولذلك تقوم بعض المدارس بوضع جدول لكل أنواع النشاط مراعية أن تمارس بعض أنواعه قبل الدراسة وبعضها أثناء الدراسة وبعضها الآخر عقب إنتهاء الدراسة مع تخصيص بعض المشرفين للإشراف عليها.

الوقت المخصص للغذاء:

يحدد الوقت المخصص للغذاء وفقاً لسعة الكافتيريا واستعدادها وعدد الطلاب وحاجاتهم فالمدارس الكبيرة تقدم الغذاء مرة واحدة وبعض المدارس تقدم الغذاء على فترتين، أما المدارس التي لا تقدم وجبة غداء فإنها تمنح تلاميذها وقتاً لا يقل عن ساعة أما الوقت المحدد للغذاء في المدارس التي تقدم وجبات فإنه نصف ساعة ونصف ساعة أخرى للاجتماع في الأسر المختلفة التي ينتسبون إليها.

استشارة الآباء والمدرسين والتلاميذ قبل عمل جدول المدرسة:

كثيراً ما يلاحظ أن إدارات المدارس تتطلب من الآباء والمدرسين والتلاميذ أن يدلوا برأيهم في عمل الجدول قبل إنجازه وذلك عن طريق استفتاء يوضحون فيه رأيهم في الجدول القائم من ناحية بدء وانتهاء الدراسة والوقت المحدد للغذاء ومدته وجدول حافلة المدرسة وأوقات اجتماعات الجمعيات المدرسية والجماعات المختلفة للنشاط المدرسي كما تطلب منهم في الاستفتاء أن يقدموا مقترحاتهم بشأن هذه المسائل ويقوم مدير المدرسة بعد الإطلاع على نتائج الاستفتاء بعقد اجتماع يبحث فيه أوجه النقص أو

الشكوى بغرض تلافيها بقدر الإمكان.

افتتاح الدراسة:

عادة ما يتسلم مدير المدرسة وأساتذتها عملهم قبل بدء الدراسة بأسبوعين أو أكثر وتتحدد طبيعة الأعمال التي يقوم بها المدير والمدرسون في تلك الفترة بنوع التنظيم المدرسي القائم وبالخطط التي تكون قد وضعت قبل انتهاء الدراسة في العام الدراسي السابق ويخلى مدير المدرسة عادة وكيل المدرسة أو اثنين من المدرسين الاكفاء بقدر الإمكان من الأعمال المنوطين بها حتى يتمكنون من مساعدته في الأمور العاجلة التي تستدعي الحل قبل بدء الدراسة، ويعقد مدير المدرسة اجتماعاً لاعضاء هيئة التدريس قبل افتتاح الدراسة بشرط أن يكون كل عضو قد أعلم بالأعمال التي ستوكل إليه ويوجه المدرسين وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس في هذا الاجتماع إلى ما سيتبع في اليوم الأول من الدراسة، ويقوم مدير المدرسة في الأيام الأولى للمدرسة بعدة أعمال هامة فيقوم بعقد اجتماعات قصيرة لأعضاء هيئة المدرسة كما يقوم بتقديم التقارير اللازمة لمراقبة التعليم، ويعد البيانات اللازمة للصحف المدرسية والفرق الرياضية والمكتبة والكافتيريا، والأدوات المدرسية. . الخ.

وكلما كان مدير المدرسة مدرباً ومستعداً، قلَّ الإرتباك وسارت المدرسة سيراً حسناً.

إنهاء العام الدراسي:

يوجه مدير المدرسة نشرة إلى المدرسين قبل انتهاء العام الدراسي تتضمن عدة أعمال منها تقديم تقارير عن درجات التلاميذ في كل البرامج الدراسية وتقارير عن الكتب الدراسية وعمل كشوف بالأدوات والمهمات اللازمة للمدرسة.

كما يضع الخطط لبرامج العلاقات العامة ويناقش المشرفين الفنيين في

الولاية والسلطة التعليمية المحلية فيما يتعلق بتحسين مستوى العملية التربوية ويشترك في الدراسات المتصلة بالمناهج كما يشرف على عمل المدرسين بالفصول وعلى النشاط المدرسي، كما يقوم بمقابلة الآباء وغيرهم من الزائرين ويناقش المدرسين والتلاميذ فيما يتعلق بأعمالهم وببرامج المدرسة وتوجيه التجارب والأبحاث وتخطيط الاختبارات والإشراف على تنفيذها، ويساعد في تنسيق الخدمات الاجتماعية والصحية والتربوية في المجتمع المحلي كما يقوم بملاحظة غياب التلاميذ ودراسة أسباب فشل بعض التلاميذ ومساعدتهم كما يقوم بتقديم تقارير السلطات التعليمية المحلية وللسلطات التعليمية في الولاية ويقوم بطلب الأدوات والمهمات اللازمة للمدرسة، كما يقوم بعمل ميزانية المدرسة والتوقيع على الشيكات والفواتير والتحدث في الاجتماعات بالمدرسة والإلمام بالتطورات التربوية، كما يقوم بتنفيذ القوانين المتعلقة بالمدرسة وتعيين المشرفين على نظافة المدرسة والإشراف على برامج التوجيه.

هذه الأعباء تتطلب عملاً شاقاً وخبرة كبيرة وإعداداً مهنياً يشتمل على فلسفة التربية وعلى فهم حاجات وطبيعة الشباب والتعرف على حياة المجتمع وحاجاته التربوية ومعرفة التوجيه والإرشاد النفسي والتطور التاريخي للتربية الأمريكية والتنظيم الحالي للتعليم الأمريكي والتربية المقارنة والدولية ومبادىء الإدارة المدرسية والنواحي القانونية والمالية في المدارس الأمريكية ومشكلاتها والعلاقات العامة بالمجتمع ودور المدرسة الثانوية في النظام الاجتماعي والإشراف الفني وتحسين مستوى هيئة التدريس، وأخيراً تقويم المدرسة الثانوية وتقويم نمو التلميذ أثناء وجوده بها، بالإضافة إلى هذه المجالات يدرس مديرو المدارس الثانوية برنامجاً علم الاجتماع التربوي، وعلم النفس التربوي وطرق البحث التربوي والاحصاء ووسائل قياس نمو التلاميذ وتطورهم.

المدرســـــون:

يقوم مراقب التعليم المحلي عادة باختيار المدرسين في المدارس الثانوية الصغيرة، أما في المدارس الثانوية الكبيرة فيقوم مدير المدرسة باختيار المدرسين على أن يوافق مجلس التعليم على تعيينهم، ويشترط عادة في مدرس المدارس الثانوية الدنيا من الناحية الأكاديمية أن يكون متخرجاً من إحدى الكليات وأن يكون قد أعد إعداداً أكاديمياً كافياً في المواد التي سيقوم بتدريسها.

ويقوم المدرس في المدرسة الثانوية الأمريكية بتدريس خمس ساعات يومياً لمدة خمسة أيام، أما إذا كلف المدرس القيام بأعمال إدارية أو أشرف على برنامج فإنه يقوم بتدريس أربع ساعات يومياً ونلاحظ المدارس أنه كلما زاد عدد التلاميذ في الفصول كلما قل عدد الحصص التي يقوم بتدريسها المدرس في اليوم كذلك كلما طال وقت الحصة إلى 60 دقيقة نقص عدد الحصص التي يكلف بها وتقوم الإدارة المدرسية بالتخفيف عن المدرسين ببعض الوسائل منها، عدم إسناد حصص المدرس الغائب للمدرسين في المدرسة وإمدادهم بالقواعد والتعليمات والسياسات المتبعة في المدرسة وتدبير الوسائل لطبع ما يحتاجه المدرسون في الأغراض التعليمية، وتجنب الاجتماعات الطويلة في نهاية العام الدراسي وتقليل الأمور التي تعطل الأعمال المدرسية والسماح لهم بالانتفاع بخدمات المكتبة والتأكد من أن المدرسين الجدد مرتاحون في مساكنهم وعدم إرهاقهم في بداية العمل وإعداد الوسائل التعليمية وتقليل عدد مواد الدراسة التي يقوم المدرس بتدريسها وتقليل عدد التلاميذ في الفصل أو عدم زيادته عن 25 تلميذ وتقليل وقت إشراف المدرسين على التلاميذ خارج الفصول وتكوين اتجاه تعاوني في العمل في جو من الصداقة والمحبة ويقوم مديرو المدارس عادة بإعداد دليل عام يشتمل على البيانات المتصلة بإدارة المدرسة ويوزع هذا الدليل على

المدرسين ويهدف إلى مساعدتهم في التعرف على كيفية إدارة المدرسة مما يساعد على تعاونهم مع مديرهم.

تدريب المعلمين أثناء الخدمة:

توجه المدارس عنايتها إلى إعداد المدرسين في الخدمة بكل ما يساعد نموهم المهني والشخصي وذلك بوسائل عدة منها الورش التعليمية حيث يجتمع المعلمون في مجموعات كبيرة أو صغيرة لبحث مشكلة من المشكلات تساعد على تحسين عملهم أو عمل المدرسة وكذلك الاجتماعات والمؤتمرات وزيارة مدير المدرسة للمدرسين في الفصول وزيارة المدرسين لزملائهم الآخرين في الفصول وتهدف هذه البرامج إلى توعية المعلمين بالدور الذي تقوم به المدارس في المجتمع الحديث والبحث في الوسائل التي تساعد على فهم وتنسيق العملية التربوية وفهم المشكلات ومحاولة حلها وتقدير الدور الذي تقوم به الإدارة المدرسية في العملية التربوية ونصيب المعلمين في هذا الدور.

مساعد مدير المدرسة:

يختار مدير المدرسة في بعض المدارس بالاشتراك مع مراقب التعليم مساعداً له من بين المدرسين ويعد مساعد المدير مسؤولاً أمام المدير وتختلف واجبات مساعد المدير من مدرسة إلى أخرى باختلاف حجمها وباختلاف قدرات المدير واستعداداته ومن أهم واجبات مساعد المدير الإشراف على العناية بالنظام العام للمدرسة والإشراف على الجدول اليومي، والإشراف على برامج التلاميذ وعلى بعض نواحي التنظيم بالمدرسة والعمل كموجه للتلاميذ وإدارة برامج الرياضة وتوجيه أنواع نشاط التلاميذ والإشراف على بعض ما يتعلق بالنواحي المالية والعمل كمدير للمدرسة في أثناء غياب مديرها.

رؤوساء الأقسام:

تنظم كثير من المدارس الثانوية الأمريكية على نظام الأقسام، ويقوم مدير المدرسة باختيار رؤوساء الأقسام المختلفة، ولرئيس القسم أعمال إدارية وفنية وهي الإشراف على برامج القسم وفحص المكتب الجديد وتقديم المقترحات لمدير المدرسة فيما يتعلق بواجبات كل مدرس بالقسم ومساعدة المدرسين الجدد والاتصال بالتلاميذ والآباء والمدرسين فيما يتعلق بمشكلات القسم وتنظيم إدارة اجتماعات القسم بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات في القسم وقياس تحصيل التلاميذ والإشراف على التدريس في القسم وعلى استخدام المكتبة والحجرات الخاصة بالقسم ومساعدة مدير المدرسة في تقدير ميزانية القسم، وعلى المشتريات التي تتعلق بالقسم والعناية بأدوات ومهمات القسم والعمل كعضو في المجلس الاستشاري لمدير المدرسة ومساعدة المدرسين في اختيار طرق التدريس والوسائل المعنية في معالجة مشكلات التلاميذ وتشجيع المدرسين على إجراء التجارب.

ويختار مدير المدرسة رؤساء الأقسام عادة على أساس التفوق تفوقاً ملحوظاً في الناحية الأكاديمية والقدرة على الإدارة وشهرة المدرس بين المدرسين ودراساته العليا في التربية وفي المناهج وكبر سنه.

الموظفين الفنيين والإداريين:

إن كثيراً من المدارس تضم كل أو بعض هؤلاء مدير للمناهج ومدير للتوجيه ويقتصر عملهما على الإشراف على المناهج ومراجعتها والإشراف على التوجيه كما تضم طبيباً وطبيب أسنان يعملان كل أو بعض الوقت وممرضات واخصائيات في العلاج النفسي وعدداً من الكتب ومديراً للكافتيريا ومسجلاً ومشرفاً أو أكثر على المباني المدرسية.

الإدارة المدرسية والتلاميذ:

زاد اهتمام الإدارة المدرسية بالتلاميذ وبتحقيق حاجاتهم وإرضاء ميولهم منذ بدء القرن الحالي نتيجة لجهود المربين أمثال فروبيل ومنتسوري وفان وهاربيس كما وجهت العناية إلى كل ما يتصل بصحة التلاميذ وتوافقهم الاجتماعي وذكائهم واستعداداتهم وميولهم ومشكلاتهم الشخصية وأصبحت الإدارة المدرسية تُعنى بكل ما يساعد على فهم التلاميذ كفرد وكعضو في جماعة بغرض توجيهي للتوافق مع الحياة ولا شك أن هذا الاتجاه يتطلب جهداً ووقتاً وتنظيماً لم يكن لرجال الإدارة المدرسية عهد سابق به، فالمدرسة تتحمل مسؤولية كبرى نحو نمو التلميذ في النواحي العقلية والخلقية والحرفية والاجتماعية والثقافية والصحية والشخصية ويشترك التلاميذ الآن في الإدارة المدرسية لتوجيه نموهم الفردي والاجتماعي وتقوم المدرسة كذلك بتقديم الخدمات المختلفة كالتوجيه والإرشاد النفسي وتوجيه التلاميذ مهنياً وأكاديمياً ونفسياً.

إشتراك التلاميذ في الإدارة المدرسية «مجلس الطلبة»:

يعد مجلس الطلبة هيئة ينتخبوها لتمثيلهم في كل الأمور الهامة التي تتعلق بهم وبالمدرسة ويعطي هذا المجلس الفرصة للطلاب للتدرب على القيادة والتبعية في مواقف حقيقية كما أنه يتيح لهم الفرص ليسمعوا أراءهم إلى المشرفين على المدرسة، وأهداف هذه المجالس تنمية روح المسؤولية والقيادة عند التلاميذ وتدريبهم على المواطنة الصحيحة وتزويدهم بالفرص للتعبير عن ذواتهم ووضع مثال لوحدة حكومية ديمقراطية يعيش التلاميذ تحت لوائها وتحقيق الصالح العام للمدرسة.

وتقوم مجالس الطلبة بعدة وظائف هامة منها الإشراف على برامج الرياضة وإعداد ونشر الكتيبات لتوجيه المستخدمين من التلاميذ ووضع الضمانات الكافية لسلامة التلاميذ في المدرسة والإشراف على كل

المشروعات التي يقوم بها التلاميذ والإشراف على انتخابات التلاميذ ومراجعة حسابات كل جماعات النشاط ودراسة حاجات وميول التلاميذ ووضع الخطط والسياسات العامة للحفلات الرياضية ومناقشة بعض المسائل والمشكلات والإشراف على تقديم المساعدات للطلاب وعلى مكتب العمل للطلبة وتنفيذ يوم الطالب وفيه يقوم بعمل المدرسين ورجال الإدارة في المدرسة.

ويتكون مجلس الطلبة من مجموعة منهم يمثلون الفصول المختلفة ويرأسهم طالب وطالبة وتقوم الطالبة بأعمال الوكالة ويعاونها سكرتير وأمين للصندوق من الطلبة أيضاً ولكل مجلس من مجالس الطلبة مشرف يعينه مدير المدرسة في معظم الأحوال كما أن مدير المدرسة قد يقوم بوظيفة المشرف على مجلس الطلبة في بعض الأحيان، ولمدير المدرسة باعتباره المسؤول عن المدرسة فإنه يحق له أن يوقف أي قرار لمجلس الطلبة يراه يتعارض مع مصلحة الطلاب ومصلحة المدرسة.

الخدمات الاجتماعية للتلاميذ:

التوجيه: يعد التوجيه من الخدمات الضرورية التي تقدمها كل مدرسة ثانوية أمريكية وأنواع التوجيه الشافعة هي التوجيه التعليمي والتوجيه المهني والتوجيه الأخلاقي أو الاجتماعي، ويهدف التوجيه التعليمي إلى تهيئة الفرص للتلاميذ ليكتشف ميوله وقدراته وإسداء النصح للتلميذ فيما يتعلق بالبرامج التي تساهم أفضل مساهمة في تحقيق خططه المهنية والتعليمية وتقديم برامج مناسبة لقدرات التلاميذ الشواذ وتزويد التلميذ بمعلومات سديدة عن احتمال متابعته للدراسة، وتعريف التلميذ بالمناهج وتعريفه بالفرص التي تقدمها له مكتبة المدرسة بينما يهدف التوجيه المهني إلى تزويد التلميذ بالمعرفة الضرورية عن المهن المختلفة وتزويد التلميذ بالفرص لاكتشاف قدراته واستعداداته المتصلة بالحياة المهنية، وتزويد التلميذ بوجهات النظر عن المهن المختلفة.

ويهدف التوجيه الأخلاقي والاجتماعي إلى توفير الفرص للتدريب أثناء ممارسة برامج النشاط الجمعي وتوفير النصيحة والمثال والمواقف التعليمية في المناقشات الخاصة وفي فصول الدراسات وفي أثناء ممارسة برامج النشاط وتوفير فرص التدريب على حضور المناسبات الاجتماعية، ويعتبر الموجه المهني من أهم الأشخاص في المدرسة وبذلك يعفى من التدريس وتوفر المدرسة للموجه المهني مكاناً فيه كافة ما يساعده على عمله وتوفر له الاتصال بالجهات الخارجية التي لها اتصال بعمله.

الإرشـاد النفسـي:

يقوم عادة المرشد الطبـي بتنسيق كل المعلومات عن التلميذ وعلى تشخيص مشكلاته وتزويده بذلك النوع من الخدمة التي يحتاجها لحل مشكلاته، وحين يبحث هذا الأخصائي حالة من الحالات فإنه يدرس البطاقة التراكمية للتلميذ والمقابلة مع التلميذ والإطلاع على سجل حياة التلميذ والإطلاع على جدول توزيع وقت التلميذ وإجراء الاختبارات السيكولوجية اللازمة، وبعد أن يجمع الموجه كل البيانات والتقارير ويجري كل الاختبارات اللازمة يعرضها على المختصين في عيادة التوجيه بالمدرسة ويتكون أعضاؤها من بعض المشرفين على الإدارة وبعض علماء النفس وبعض المعالجين النفسيين ثم تناقش المشكلة، ثم يصل هؤلاء الاختصاصيين إلى رأي في المشكلة وتحاط كل شؤون العيادة بالسرية التامة ويستفيد التلاميذ كثيراً من مثل هذه العيادات في حل مشكلاتهم الشخصية.

التوجيه الصحـي:

أصبح الفحص الطبـي الدوري أمراً عادياً في المدارس الثانوية الأمريكية فيما عدا القليل من المدارس الصغيرة ويقوم بهذا الفحص أطباء اختصاصيون يعاونهم ممرضات وبعض أعضاء هيئة التدريس ويفحص التلاميذ عادة فحصاً طبياً شاملاً عند دخولهم المدرسة وعند الانتهاء من

الدراسة فيها سواء للإلتحاق بالمعاهد العليا أو العمل. كما يفحصون عقب تغيبهم عن المدرسة فترة طويلة، أو حين تحيلهم المدرسة لمجرد الاشتباه في أحد الأمراض المعدية أو للتأكد من قدرتهم على ممارسة بعض أنواع الرياضة.

ولعل أهم ما في التوجيه والرعاية الصحية متابعة علاج التلميذ حيث يقوم أحد الموجهين المدربين بمناقشة الحالة المرضية للتلميذ إذا كانت هذه المناقشة في إمكان الموجه. وتوفر المدرسة سبل علاج أوجه النقص البدني إذا كان التلميذ يعاني من إحداها وترسل المدرسة نتائج الفحص الطبي إلى الأطباء ويوصي الآباء بعلاج أبنائهم كما تحاول المدرسة ملاءمة الحياة المدرسية مع ظروف التلميذ المريض.

التوجيه في الأسر:

يقسم التلاميذ في المدارس الثانوية إلى أسر، ويجدون في المشرف على الأسرة وفي زملائهم الروابط التي تربط الأسرة عادة، وتساعد الأسر التلاميذ على التجاوب مع زملائهم كما تشجع العلاقة المرغوبة بين التلميذ والمدرس وتساعد على تكوين المثل الوطنية وتنظم الأسر إمَّا على أساس السن أو الجنس أو السنوات الدراسية أو الميول أو الحروف الأبجدية، أو على أساس الذكاء أو القدرات وتقوم الأسر لخدمة أغراض عديدة منها المساعدة في الأعمال الإدارية المدرسية وتكملة بعض نواقص المنهج والقيام ببعض أنواع النشاط والتوجيه. ويقوم المشرف على الأسرة بعدة وظائف منها دراسة واعية لكل السجلات المتعلقة بالتلاميذ الذين يشرف عليهم وتقديم النصيحة والعون لهم والتعرف على أسباب تغيبهم وتوجيه التلاميذ لاختيار المواد للفصل الدراسي التالي في العام التالي، ومقارنة الدرجات التي يحصل عليها التلميذ مع عمله وكشف أسباب عدم تقدمه في الدراسة وعقد اجتماعات مع التلاميذ لمناقشة المشكلات السلوكية في المدرسة ومناقشة

التلاميذ وتوجيه النصح لهم في كل الأمور المتصلة بصحتهم ومشكلاتهم الاجتماعية وبعملهم ومناقشة الآباء إذا تغيب أبناؤهم كثيراً عن المدرسة وتوجيه التلاميذ توجيهاً علمياً وزيارة منازل التلاميذ والإشراف على أنواع النشاط، ولا يكلف الموجهون في الأسرة بالشؤون المتصلة بعقاب التلاميذ حتى لا يفقدوا صداقتهم.

مشكلات النظام في المدارس الثانوية الأمريكية:

كانت الأهداف البارزة للنظام فيما مضى خضوع التلاميذ لسلسلة من التعليمات والقواعد تفرضها عليهم إدارة المدرسة، وقد تغير الهدف في الوقت الحاضر فأصبح يرمي إلى تدريب الطلاب على السلوك سلوكاً اجتماعياً سليماً وإلى الحكم على سلوكهم وتقويمه، وتتبع المدارس في الوقت الحاضر رسائل متنوعة تشجع التلاميذ أن يسلكوا سلوكاً مرغوباً، ومن هذه الوسائل جعل الدراسة أكثر اتصالاً بالناحية العلمية من الناحية اللفظية، وإشراف التلاميذ عن طريق الاجتماعات والمناقشات في مراكز الأسر وغيرها من وسائل الاجتماع، وإبعاد كل ما يسبب وقوع التلاميذ في الأخطاء أو يؤدي إلى سوء سلوكهم، وتقليل الفرص أمام التلاميذ للغش في الامتحانات أو السرقة وتقليل تهديدهم، يمنع كثيراً من السلوك السيء، ومكافأة التلميذ على السلوك الجيد فتختار المدرسة أعضاء الجمعيات الشرقية من بين هؤلاء التلاميذ وتختار بعضهم ليمثلوا المدرسة في كثير من حفلاتها وشؤونها، وتعاون المنزل مع المدرسة، والاجتماعات الفردية والجمعية التي تهدف إلى توضيح السلوك غير المرضي والأسباب التي تدعو إلى تغييره وتستخدم المدارس الأمريكية وسائل متعددة لمعالجة السلوك غير السوي ومن أهم هذه الوسائل حجز التلاميذ بعد المدرسة وحرمانهم من الامتيازات، وتهديدهم وتحذيرهم وحرمانهم من الاشتراك في أنواع النشاط، وإجبارهم على الاعتذار وإيقافهم عن الدراسة لمدة والطرد والعقاب البدني وقد يكون مفيداً

في بعض الحالات تحويل تلميذ من فصل إلى فصل وآخرون من مدرسة إلى أخرى، ولا تلجأ المدرسة إلى هذا التحويل إلاّ كوسيلة أخيرة من مسائل الإصلاح، ولا يستخدم العقاب البدني إلا باحتياطات شديدة ويكون الجرم خطيراً وبعد موافقة ولي الأمر ، ولا يمارس بطريقة وحشية أو انتقامية وإنما بطريقة بسيطة لا تؤدي إلى أي إصابات بالتلميذ.

ويحيل مدير المدرسة هذه الأمور إلى مراكز الأسر حيث يقوم الموجهون ببحث الأمر بحكمة وروية ويقومون بتوجيه التلاميذ توجيهاً صحياً وشخصياً وتعليمياً ومهنياً.

التوجيه الصحي:

وهو يهدف إلى توفير المواقف التي تظهر أوجه النقص البدني والعقلي وتنمية الاهتمام بالصحة وبالأجسام القوية الصحيحة وتنمية الميول والعادات والمهارات المختلفة نحو الألعاب وأنواع النشاط التي تساعد على تحسين الصحة.

التوجيه الشخصي:

ويهدف إلى تقديم المقترحات التي تساعد على تحسين المظهر الشخصي للتلميذ والتي تعمل على إظهار رسمات شخصية وتقديم النصح والإرشاد للتلميذ في المشكلات الشخصية المنوعة.

التوجيه التعليمي:

يهتم التوجيه التعليمي باختيار الطلاب للبرامج وأوجه النشاط المختلفة التي تلائم حاجاتهم وميولهم ونشأت أهمية هذا التوجيه من أن تلاميذ المدارس الثانوية وبحكم سنهم فهم يتميزون بشيء من عدم الاستقرار العاطفي والفكري مما يجعلهم يترددون في تحديد أغراضهم وخططهم، وهناك عدد من العوامل ساعد على إظهار أهمية التوجيه كخدمة تقدمها

المدارس لتلاميذها ومنها مقابلة الفروق الفردية عند التلاميذ حيث أن كثيراً من الفروق الفردية تنتج عن ظروف التلاميذ المختلفة في بيئاتهم الاجتماعية، وعن فرص الإتصال المختلفة خارج المدرسة وتقليل ترك التلاميذ للمدارس الثانوية حيث اهتمت المدارس بتوفير البرامج التي تناسب التلاميذ من ذوي الاستعدادات المختلفة.

وتعددت أنواع المناهج في المدارس الثانوية لذلك فإن التوجيه التعليمي يساعد التلاميذ في اختيار البرامج الأكثر ملاءمة لهم وتحسين المستوى التعليمي في المدرسة.

ويقوم التوجيه التعليمي على دراسة التلميذ دراسة مستفيضة ويستدل الموجه في بحث حالة التلميذ بالعديد من المعلومات منها التعرف على قدرة التلميذ على التعليم حتى يوضع الطالب في البرنامج المناسب له وفحص السجل الدراسي للتلميذ في المدرسة الإبتدائية حتى يعرف نواحي الضعف والقوة في عمله الدراسي والتعرف على المدرسة التي كان بها التلميذ من قبل حتى يتعرف على الفرص التعليمية التي كانت تتاح له للنمو والتعرف على صحة التلميذ والتعرف على السمات الخلقية والميول والرغبات الشخصية سواء كانت ميول رياضية أو ترويحية أو اجتماعية أو حرفية حيث أن الميول عامل مهم وأساسي في النجاح المدرسي وكذلك التعرف على السمات العاطفية للتلميذ واتجاهاته حيث يولي الموجه عنايته بالظروف العاطفية غير المستقرة التي تؤثر في السلوك البدني والاجتماعي ودراسة الحالة العائلية للتلميذ لما لها من تأثير واضح في نجاح التلميذ، والتعرف على رغبات الآباء وميولهم ويوجه الموجه عنايته إلى التعرف على القدرات الخاصة للتلميذ في بعض المجالات كالموسيقى والفنون والتمثيل والرسم وغيرها.

التوجيه المهني:

أولت المدارس الثانوية عنايتها بتوجيه تلاميذها لاختيار المهنة التي

تلائم استعداداتهم وقدراتهم ويكلف الموجه المهني عادة بأعمال متعددة منها إعداد التلاميذ بالمعلومات عن المهن المختلفة وذلك بتوفير الكتب والمجلات عن المهن المختلفة وتنظيم وإعطاء برامج عن المهن المختلفة وأنواع المهن المنتشرة محلياً وتعريف التلاميذ بها ودعوة بعض الأخصائيين للتحدث عن المهن المختلفة أمام التلاميذ وتنظيم زيارة للأماكن التي تمارس فيها المهن وتشجيع التلاميذ على دراسة واسعة عن واحدة أو أكثر من المهن التي يهتمون بها، كذلك من أعمال الموجه دراسة قدرات وميول التلاميذ كأفراد وذلك عن طريق اختبارات الذكاء وسجلاتهم وتقديرات مدرسيهم والاستفتاءات التي تجري لهم لتحليل ميولهم وعن طريق عقد الاجتماعات مع التلاميذ، ومن نتائج العمل الصيفي، ويقوم الموجه كذلك بمساعدة التلاميذ على اختيار مهنة ولو بصفة تجريبية وذلك بدراسة سجلات التلاميذ بغرض نصحهم فيما يتعلق بالمهن التي يختارونها وبعقد مؤتمرات مع التلاميذ يبحث فيها ما يتعلق بمستقبلهم المهني.

ويتعاون الموجه مع الهيئات المختلفة في المشكلات المتعلقة بالتوجيه المهني فيتعاون مع المشرفين على الباب والحضور في المدرسة بشأن السماح للتلاميذ بالتدريب على العمل خارج المدرسة ومع مكتب التوظيف في المدرسة وخارجها ومع الهيئات الاجتماعية المهتمة بالمشكلات المهنية للشباب ومع الآباء وغيرهم، ويقوم الموجه بجمع البيانات عن الخريجين وتتبعهم في أعمالهم التي يقومون بها وذلك بتتبع التلاميذ الذين تركوا المدرسة قبل إكمال الدراسة المهنية وتتبع النجاح الذي يحققه بعض خريجي المدرسة في المهن التي يشتغلون بها والتعرف على درجة التوافق المهني للتلاميذ والتعرف على مجهودات الخريجين لتحسين أنفسهم.

الإدارة المدرسية والمناهج:

إن شؤون هذه الإدارة ليست مركزة في يد سلطة واحدة، حيث تقوم السلطة المحلية بالتعاون مع المدارس في إدارة التعليم وتسيير شؤونه وقد نتج عن تعدد الجهات التي تشترك في إدارة التعليم تعدد الجهات التي تحدد المناهج وتشترك في تخطيطها وتنفيذها.

دور الحكومة الفدرالية والحكومات المحلية في الإدارة المدرسية والمناهج:

لا تقوم الحكومة الفدرالية بالتدخل في الشؤون المتعلقة بالمناهج في المدارس الإبتدائية والثانوية وبالرغم من إعانة الحكومة الفدرالية برامج التعليم الحرفي في المدارس الثانوية إلا أنها لا تفرض هذه البرامج أو تحدد محتوياتها.

وتفوّض السلطات المحلية وخاصة مجالس التعليم في القيام بها وبالرغم من عدم تدخل الولايات ذات السلطات المحلية وخاصة مجالس التعليم في القيام بها وبالرغم من عدم تدخل الولايات ذات السلطة القانونية تدخلاً مباشراً في شؤون السلطات المحلية إلا أنها تؤثر على المناهج بطرق عديدة منها إصدار التشريعات التي تنص على تدريس بعض المواد في المدارس أو تنص على عدم تدريس بعض المواد ولإدارة التعليم بكل ولاية حق الاعتراف بالمدارس الثانوية، كمدارس يصلح خريجوها للالتحاق بالجامعات وذلك في ضوء المناهج التي تقدمها المدارس، كذلك تؤثر المعاهد العليا التابعة للولاية على المناهج وذلك عن طريق وضع شروط لقبول الطلاب بها تنص على ضرورة دراستهم لمواد معينة، وتربية المعلمين وغيرهم وتنظيم سلسلة من الأحاديث للمدرسين يقوم بها أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العليا وإصدار الكتب والمقالات الغنية التي تتناول كثيراً من نواحي المناهج.

دور السلطات التعليمية المحلية:

لا تقوم السلطات التعليمية عادة بتقرير ما يدرس في المدارس غير أن مدير التعليم بالجهة المحلية يعرض مقترحات المدرسين ورؤساء الأقسام ونظار المدارس والموجهون على مجلس التعليم المحلي وهذا الأخير أما أن يوافق على المناهج المقترحة أو يعترض عليها، ولا يعترض أعضاء هذه المجالس على منهج مادة معينة إلا إذا كان يتعارض مع معتقدات ورغبات غالبية أفراد المجتمع المحلي، ويكاد يكون تدخل مجالس التعليم المحلية مقصوراً على بعض نواحي النظام المدرسي، والنظر في نواحي النشاط المختلفة، ويحذرون عادة من التدخل في محتويات المناهج.

دور المجتمعات المحلية:

يحاول أعضاء المجتمع المحلي التأثير على ما يقوم من مناهج في المدارس، ويرى المربون بوجه عام أن تعاون هؤلاء الأعضاء مع الفنيين أمر ضروري لعملية نمو المناهج ذلك لأن المدرسة هيئة اجتماعية. وقد وضع المربون عدة مبادىء تحدد اشتمال أعضاء المجتمع غير الفنيين في شؤون المناهج منها أنه يجب أن يدعى بعض أعضاء المجتمع المحلي للحضور مع لجان المناهج أثناء النظر في السياسة العامة للمناهج ويحدد عملهم تحديداً واضحاً ولا يحضرون اجتماعات لجان المناهج بصفة مستمرة ويجب أن يكون هؤلاء الأعضاء من المهتمين بشؤون التعليم وأن يقل عددهم عن عدد المربين في لجان المناهج.

دور بعض الهيئات المختلفة:

يشير (دوجلاس) و (جرايدر) إلى الدور الذي تقوم به بعض الهيئات المختلفة فيما يتعلق بالمناهج ومن هذه الهيئات اتحادات الهيئات المالية والصناعية والتجارية التي تحاول التأثير على المدرسين للأخذ بوجهة نظرها.

ومنظمات العمال توجه جهودها نحو تنفيذ قوانين الإلزام والانتظام في المدارس والجمعيات الوطنية وهي ترى منع تدريس بعض الموضوعات أو المشكلات أنها نظرية شيوعية أو أجنبية والجمعيات الدينية حيث تحاول الطوائف الدينية المختلفة التأثير في برامج المدارس بطلبها حذف أو إضافة الموضوعات التي تراها مناسبة أو غير مناسبة لعقائدها الدينية والهيئات الحرفية والفنية وتحاول كل منها التدخل في مناهج المدارس بما يحقق وجهات نظرها، وجماعات الآباء وهي تقدم النصيحة لمجلس التعليم فيما يتعلق بالمناهج.

دور المدرسين:

يعد المدرس أهم الأشخاص الذين يؤثرون تأثيراً بالغاً في المنهج، فله صورة في تحديد محتويات هذه المواد والخبرات، كما أن له صوت في اختيار المواد والخبرات التي تدور حول العملية التربوية في المدرسة بوجه عام، ولما كانت السلطات التعليمية المحلية، والمجتمعات المحلية، والهيئات المختلفة والمدرسون هم الذين يؤثرون في مناهج المدارس، فإنهم يشتركون بطريقة تعاونية ديمقراطية في تخطيط تلك المناهج.

ويوضح (تايلور والكسندر) كيفية تخطيط المناهج في وحدة تعليمية محلية بقولهما إن هذا العمل يشترك فيه مجلس يمثل كل هيئات التدريس في الوحدة ومجلس إداري يمثل مجلس التعليم في الوحدة ومن يعملون في الإدارة المدرسية، ومجلس استشاري يمثل الآباء وأعضاء المجتمع المحلي وعلى هذه المجالس الثلاثة إحالة المشكلات والمقترحات التي تتعلق بالمناهج إلى مجلس التناسق التعليمي بالوحدة ويشمل هذا المجلس الأخير ممثلاً من كل مدرسة في الوحدة المحلية، وللمجلس أن يحيل دراسة الموضوعات والمشكلات والمشروعات المتعلقة بالمناهج إلى لجان بعض الجماعات لدراسة مشكلة من المشكلات الخاصة وإلى الأفراد وهم عادة من الاختصاصيين في ناحية من النواحي المتصلة بالمنهج.

وقد يعهد بالبحث إلى أحد المدرسين، وفي هذه الحالة يعفى من عمله المدرسي ويقوم هؤلاء الأفراد عادة بعمل بحوث واسعة عن المصادر الموجودة في المجتمع المحلي والتي يمكن استخدامها في العملية التربوية.

الاتجاهات العامة للمناهج في الوقت الحاضر:

منذ أوائل هذا القرن وجد الأمريكيون أن البرامج الأكاديمية التي كانت تسير عليها معظم مدارسهم، لا تلائم إلاّ قلة من تلاميذ هذه المدارس لا تتجاوز نسبتهم 20%، وأن البرامج الفنية تلائم أيضاً 20% آخرين. أما بقية تلاميذ هذه المدارس 60% فلا تلائمهم هذه البرامج مطلقاً، ولما أصبحت المدرسة الثانوية الأمريكية مدرسة عامة للجميع، فقد أصبح إعداد البرنامج لأغلبية التلاميذ وقد عبر مكتب الولايات المتحدة الأمريكية للتعليم عن هذا الرأي بقوله يجب أن يكون للتعليم الثانوي أهدافاً تقابل الحاجات العامة والخاصة فالشباب يختلفون في قدراتهم وكفايتهم للتعليم، ولكنهم قادرون بالرغم من ذلك على النحو كأعضاء نافعين في المجتمع، وتسبب التربية الأكاديمية الضيقة عدم التوافق الاجتماعي، كما تحبط الرغبة في التعليم وتخلق اتجاهات الفشل والتوكل وهي اتجاهات ذات أثر سيء على الشباب وعلى المجتمع بوجه عام.

وقد قامت لجنة تربية الشباب للتوافق مع الحياة بعقد عدة مؤتمرات بحثت فيها شؤون البرامج القائمة في المدارس الثانوية، وأصدرت تقريراً بعنوان «بعث الحياة في التعليم الثانوي»، ولم تقترح هذه اللجنة منهجاً يكون أكثر ملائمة لحاجات وميول التلاميذ إلا أنها وجدت أن التربية للتوافق مع الحياة يجب أن تكون للجميع لأنها ذات أهمية لكل الشباب وكان الغرض الرئيسي من اللجنة البعد عن التعليم اللفظي والبعد عن الاهتمام غير الضروري بالبرامج المتخصصة النافعة لعدد قليل من التلاميذ، وقد أوضحت اللجنة في تقريرها أيضاً الاتجاهات الجديدة في مناهج المدارس الثانوية

السائدة في الوقت الحاضر في أمريكا وذلك بقولها إن برامج التربية للتوافق مع الحياة، تعتبر المشكلات العامة والشخصية والمشكلات السياسية والاجتماعية والاقتصادية للأفراد وللمجتمع المحلي والولايات والأمة بأجمعها أساساً للدراسة والاهتمام الموجه فيها إلى التخطيط المباشر الذي يشترك فيه كل من التلميذ والمدرس. وقد يتبادر إلى ذهن القارىء أنه مواد في مناهج المدارس الأمريكية ولكن الأمر غير ذلك، وقد خصص مكتب الولايات المتحدة للتعليم فصلاً عن المواد التي تقدمها المدارس الثانوية ذكر فيها أن هناك (274) مادة دراسية ولا يعني هذا وجود كل هذا العدد من المواد المنفصلة ذلك لأن المادة الواحدة تنقسم إلى برامج مختلفة وقد أظهر التقرير أن هناك هبوطاً في النسبة المئوية للطلاب الذين يدرسون الرياضيات واللغات الأجنبية، كما أظن أن غالبية التلاميذ يدرسون المواد التي تتطلبها معظم الولايات وهي اللغة الإنجليزية والتربية الرياضية والصحية، وأن إقبال التلاميذ على دراسة الاقتصاد والتدبير المنزلي والفنون الصناعية المختلفة قد زيد منذ سنة 1934 وأظهر التقرير أيضاً زيادة الإقبال على البرامج العامة على حساب البرامج المختصة. يتضح من ذلك أن هناك جمعاً بين الناحيتين التقدمية والتقليدية في مناهج المدارس الأمريكية غير أن الاهتمام بتربية التلاميذ للتوافق مع الحياة يفوق الاهتمام بالمواد الدراسية، كما أن هذه المواد لا تدرس بالطريقة التي تؤدي إلى مجرد حفظها وتكرارها، بل تدرس بطريقة وظيفية أثناء بحث المشكلات والمسائل المتعلقة بحاجات التلاميذ وميولهم وحاجات المجتمع الذي يعيشون فيه.

مناهج المدارس الثانوية:

تتنوع المناهج في المدارس الثانوية الأمريكية، فلا تسير كلها على منهج واحد، ومن أهم هذه المناهج هي[1]:

(1) Douglass, H. R. Modern Administration of Secondary schools, (Boston: Ginn and Co. 1969 pp. 352- 354.

1 ـ المنهج الوحيد:

يعد هذا النوع من المناهج من أقدمها تنظيماً في أمريكا، فقد شاع منذ نشأة التعليم الثانوي في تلك البلاد، وكان مناسباً وقتذاك للعدد المختار من التلاميذ الذين كانوا يلتحقون بالتعليم الثانوي، ويتفق هذا المنهج مع نظرية التدريب الشكلي وهي النظرية التي كانت شائعة في القرن الماضي كأساس للعملية التربوية، ويتكون المنهج الوحيد من برنامج واحد، ويعد هذا البرنامج برنامجاً جامداً لأنه لا يتلاءم مع القدرات والاستعدادات والميول العديدة لتلاميذ المدارس الثانوية، ويكون هذا المنهج ست عشرة وحدة، وهي الوحدات المقررة التي يتخرج بها الطالب من المدرسة الثانوية وتمثل الوحدة الواحدة دراسة المادة الواحدة لمدة أربع أو خمس ساعات في الأسبوع طوال العام الدراسي.

2 ـ المنهج ذو المواد الاختيارية الحرة:

نشأ هذا المنهج من فكرة أن كل مواد المنهج في أهمية واحدة ولذلك يتساوى اختيار الطالب لإحداها دون الآخر، كما أن هذا التنظيم المنهجي يعطي الفرص لإضافة مواد جديدة باستمرار، ويترك مجال اختيار بعض هذه المواد حراً لكل تلميذ حتى إذا جمع ست عشرة وحدة تخرج في المدرسة الثانوية.

وقد ناصر كثيرون تنظيم هذا المنهج على هذا الأساس في بدء ظهوره، وكأن رأيهم أن مثل هذا التنظيم يصلح من شأن التعليمين الثانوي والعالي وذلك لأن المستوى العلمي للتلاميذ سيرتفع نتيجة لدراستهم مواد يحسون بالرغبة والدافع القوي لدراستها. ولكن التجربة أثبتت العديد من العيوب لهذا المنهج ومن أهمها: اختيار التلاميذ لمنهج غير متوازن ولم يطرأ أثر ملحوظ في تقدمهم العلمي وبالرغم من هذه العيوب إلا أن المدارس الثانوية الأمريكية ما زالت تسير عليه حتى الوقت الحاضر.

3 ـ المنهج المتعدد:

لقد تركت كثير من المدارس الثانوية اتباع المنهج الواحد واتبعوا المنهج المتعدد وفقاً لهذا التنظيم يوجد نوعان أو أكثر من المناهج مثل المنهج العام والمنهج الذي يعد التلاميذ للكليات ومنهج الاقتصاد المنزلي والمنهج التجاري والمنهج المتعلق بإدارة الأعمال ومنهج الفنون الصناعية، ويمنح الطالب في هذا التنظيم نوعان من الاختيار أولهما، اختيار المنهج الذي يروق له والثاني اختيار بعض مواد هذا المنهج دون الآخر.

وتعود أصول المنهج المتعدد إلى تقرير أصدرته لجنة من لجان رابطة التعليم القومي الأمريكية سنة 1893، عرفت باسم لجنة العشرة، وقد ذكرت أن المدارس الثانوية الأمريكية أعدت بوجه عام لإعداد الطلاب للحياة وليس للكليات فقط، وتطلعت إلى اليوم الذي تصبح فيه الكليات متاحة لكل الخريجين من المدارس الثانوية من دون النظر إلى مجموعات المواد التي يدرسونها وقد حاولت اللجنة أن تسير في المدارس الثانوية يجب أن تدرس بنفس الطريقة وإلى نفس الحد لكل طالب دون النظر إلى ما سيتجه إليه الطالب سواء كان للكليات أم للحياة العملية وقد اقترحت اللجنة وقتذاك أن يكون بالمدارس الثانوية أربعة برامج هي البرنامج الكلاسيكي والبرنامج اللاتيني العلمي وبرنامج اللغات الحديثة والبرنامج الإنجليزي، ويدافع المناصرون عن المنهج المتعدد بأنه منهج يسمح بالمرونة وأنه برنامج محدد وعملي وسهل التنفيذ إدارياً، غير أن لهذا التنظيم مساوىء أيضاً إذ على التلميذ أن يختار البرنامج الذي يميل إليه منذ البداية، وفي هذه الحالة يصعب عليه تغير البرنامج لأن ذلك يتطلب دراسة البرنامج المختار من أوله، كما أنه برنامج جاف لا يعطى أهمية للفروق الفردية كما يتوجب على التلميذ أن يتكيف مع البرنامج الذي يختاره لا أن يتكيف البرنامج معه.

المنهج ـ منهج المواد الثابتة ومنهج المواد المتغيرة:

يقسم هذا المنهج مواد كل سنة من السنوات الأربعة للمدرسة الثانوية إلى قسمين:

قسم ثابت، يشمل مواد يدرسها كل التلاميذ وقسم يشمل مواد يختار من بينها وفقاً لرغباتهم وميولهم ويدرس التلاميذ في السنة التاسعة ثلاث مواد ثابتة هي اللغة الإنجليزية والجبر أو الرياضيات العامة والعلوم العامة ويسمح لهم باختيار بعض المواد بين المواد الاختيارية أما في السنوات العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة فيدرسون مادتين ثابتتين ويختارون بعض المواد من قائمة مطولة من المواد، ويقوم هذا المنهج على أساس أن التلاميذ لا بد أن يحصلوا على برنامج عام في الوقت الذي يسمح لهم باختيار بعض المواد التي تلائم حاجاتهم وهذا المنهج يحتاج في تنفيذه إلى ضرورة وجود برنامج لتوجيه التلاميذ لاختيار المواد المختلفة إذ لا يستطيعون اختيار المواد التي تساعد على نموهم بدون وجود مثل هذا البرنامج.

المنهج ذو التخصص الأكبر والأصغر:

يطلب من التلميذ في هذا المنهج أن يختار مادة للتخصص الأكبر ومادة للتخصص الأصغر بالإضافة إلى بعض الشروط على دراسة بعض المواد، ويدرس التلميذ مادة التخصص الأكبر لمدة ثلاث سنوات، وقد يختار مادتين للتخصص الأكبر، أما التخصص الأصغر فعلية دراسة المواد لمدة عامين ومثال ذلك التخصص الأكبر اللغة الإنجليزية لمدة ثلاث سنوات والتخصص الأصغر الرياضيات أما الاقتصاد المنزلي أو العلوم أو الموسيقى أو لغة أجنبية أو التدريب على أعمال السكرتارية أو العلوم الاجتماعية أو الفنون الصناعية ويشترط أن يدرس التلميذ الرياضة لمدة عام واحد دراسة معملية عملية لمدة عام واحد يطلب من البنات، والتربية البدنية لمدة أربعة سنوات وتطلب من البنات والبنين.

منهج المجالات الواسعة:

وهو منهج يحاول تحطيم الفواصل بين المواد الدراسية المختلفة وذلك يجعل الخبرات التعليمية تتصل أو تتكامل بعضها مع البعض الآخر في حدود مجال معين، وينظم هذا المنهج على شكل برامج عامة بجمع البرنامج الواحد منها بين عدة مواد ويتناول مجالاً واسعاً من مجالات المعرفة، ويطلق عليه أيضاً اسم منهج المسح.

المناهج المحورية:

إن فكرة المنهج المحوري قد تأثرت بفكرة منهج المجالات الواسعة وهي تمثل جزءاً من الحركة التي تهدف للتكامل مع المنهج فقد جهدت محاولات المربين لوصل المواد المنفصلة التي يدرسونها بأجزاء من المجالات الأخرى لمعرفة الطريق لنشأة وتطور المنهج المحوري وقد وصف (هوبكز) المنهج المحوري بقوله: «إن المنهج المحوري يشير إلى مجموعة موحدة من الأنشطة والمواد تخطط مقدماً لتحقيق بعض الأغراض العامة التي تتفق مع فلسفة سيكلوجية معينة للتعليم ويمنح التلاميذ والمدرسون فرص كبيرة في هذا التنظيم فيختاروا ويخططوا وينظموا وجوه النشاط بما يتلاءم وأغراضهم»، وهناك سبع ميزات للمنهج المحوري وهي أنه يحل محل عدد من المواد المنفصلة التي يجب أن يتضمنها البرنامج العام ويحدد له وقت أطول من الوقت المخصص للمواد المنفصلة وهو يشجع التلاميذ والمدرسين على الانتفاع بالخدمات التي يمكن أن يقدمها المجتمع المحلي وأنه يهتم بالخبرات ويتضمن توجيه الطلاب، وهي مهمة كان يخصص لها عادة وقت منفصل.

وإن الطلاب يشتركون مع المدرسين في تخطيط هذا النوع من المناهج ويشترك أكثر من مدرس واحد في تنفيذها.

وقد اتخذ المنهج المحوري عدة أشكال منها المنهج المحوري الذي يحوي دراسات متحدة وفيه يتصل مجالان أو أكثر من مجالات العلم والمنهج المحوري الذي يعالج مشكلات معاصرة والمنهج المحوري الذي يدور حول حاجات المراهقين ويدور هذا المنهج حول الحاجات والميول المشتركة للمراهقين في مقابلاتهم لمشكلات الحياة الحديثة.

وقد أصبح هذا المنهج شائعاً في كثير من المدارس الأمريكية وتخصص له معظم المدارس حوالي نصف اليوم، كما أن دراسته تستمر لمدة أربع سنوات في المدارس الثانوية وثلاث سنوات في المدارس الثانوية العليا، وبالإضافة إلى المنهج المحوري يدرس عدد من المواد المنفصلة وذلك لمقابلة الحاجات والميول والقدرات الفردية.

وهذه هي الأنواع المختلفة للمناهج في المدارس الأمريكية وتقع مسؤولية اختيار المنهج المناسب على السلطات التعليمية المحلية، وعلى المدرسين والآباء وأعضاء المجتمع المحلي، وهذا يتطلب معرفة هذه الأنواع المختلفة من المناهج، واختيار المنهج الذي يتناسب وإمكانيات الجهة المحلية والمدرسين، ويحقق في الوقت نفسه حاجات وميول الطلاب وحاجات المجتمع المحلي.

النشاط المصاحب للمناهج في المدارس الأمريكية:

تتغير النظرة إلى النشاط بتغير النظرة للمناهج، والنشاط هو كل ما يقوم به التلاميذ من أعمال خارج فصولهم، وقد كان النشاط لا يخضع لإدارة المدرسة، وكان يبدأ بعد نهاية اليوم الدراسي، ولما تغيرت النظرة إلى المناهج، وأصبح ينظر إلى النشاط على أنه خبرة لا تقل مساهمتها في العملية التربوية عن الخبرات التي تقدمها المدرسة. وهناك عدة مبادىء يقوم عليها النشاط في المدارس الأمريكية وقد لخصها ـ كربس دي يونج ـ بقوله إن برامج النشاط تساهم في تعويد التلاميذ على الأسلوب الديمقراطي عن طريق

إشراكهم في إدارة المدرسة وهي تعد التلاميذ للمواطنة الصحيحة وذلك عن طريق تعريفهم بواجباتهم ومسؤولياتهم أثناء اشتراكهم في تنظيماتها، وتنمي برامج النشاط القيادة في التلاميذ وتعدهم للحياة الاجتماعية حيث تسود روح الأخوة وتهيىء الفرص للمدرسين والتلاميذ ليتقابلوا سوياً كأصدقاء، وهي تساعد في استخدام أوقات الفراغ استخداماً حكيماً، كما تساعد في اكتشاف مواهب وقدرات وإمكانيات التلاميذ، وتساهم برامج النشاط في رفع المستوى الخلقي للتلاميذ، وذلك عن طريق العلاقات الطبية والخلق الرياضي الذي يتحلى به التلاميذ والمدرسون أثناء اشتراكهم في نشاطها.

النشاط الصحفي:

تهدف أنواع النشاط الصحفي في المدارس الأولية والمدارس الثانوية إلى تعليم التلاميذ شراء وقراءة الصحف قراءة واعية، وجمع وتقويم وتفسير وعرض المعلومات الهامة بطريقة موضوعية والتعبير عن آرائهم باللغة الإنجليزية الصحيحة، وتعلم الوسائل الفنية الصحفية اللازمة لإنتاج صحافة مدرسية جيدة، وأهم أنواع الصحافة المدرسية الأمريكية هي الجرائد المطبوعة وهي أكثر أنواع الإنتاج الصحفي في المدارس، وقد تكون هذه الصحف يومية أو أسبوعية. أو نصف شهرية أو شهرية ويلمس التلاميذ باشتراكهم في إصدار الصحيفة المدرسية قيمة حرية الصحافة في النظام الديمقراطي، ومن أنواع الصحافة المدرسية الكتاب السنوي وفائدة هذا الكتاب تعود إلى اعتباره سجلاً للنواحي المختلفة للمدرسة يرجع إليه عند الحاجة، ومن الصحافة المدرسية كذلك دليل المدرسة وهو ذو أهمية بالغة للطلاب المستجدين وكذلك تصدر المجلات المدرسية، وهي وسيلة لتنمية الميول العلمية والأدبية عند التلاميذ ووسيلة يعبر فيها بالصور والرسوم عن بعض نواحي النشاط في مدارسهم.

النشاط الرياضي:

يلقى النشاط الرياضي في المدارس أكبر جزء من الاعتمادات المالية للنشاط كما يلقى دعاية بالغة، وهو ينقسم إلى الفرق الرياضية التي تعمل في المدرسة وتلقى التشجيع من كل التلاميذ والتلميذات وهي تهدف إلى تنمية مهارتهم الرياضية وإشباع ميولهم المختلفة ومن هذه الفرق السباحة والهوكي وكرة القدم... إلخ.

وفرق رياضية تعمل أو تجري مباريات بين المدارس، يغلب على نشاطها روح المنافسة وأحياناً الكسب المادي.

الجمعيات المدرسية:

تنتظم أنواع النشاطات جمعيات مختلفة، وتعطي كل جمعية الفرص للطلاب الملتحقين بها للاشتراك سنوياً في العمل أو اللعب في هواية أو نشاط أغراض هذه الجمعيات يتمثل في تهيئة الفرص للخبرات التعليمية القائمة على ميول التلاميذ وتكملة عمل المناهج وتهيئة الفرص لتنمية التلاميذ وإظهارهم ومساعدة الانتفاع بوقت الفراغ واكتشاف الميول الحرفية عند التلاميذ.

وتصنف الجمعيات المدرسية بالنسبة لأغراضها إلى جمعيات يتصل عملها بالمنهج مثل، جمعيات اللغات الأجنبية والعلوم، وجمعيات يتصل عملها بالخدمات العملية بالمكتبة أو للمساعدة في أعمال السكرتارية، والجمعيات الاجتماعية مثل جمعيات الكشافة والصليب الأحمر، وجمعيات الهوايات وجمعيات الشرف لتشجيع التفوق العلمي والجمعيات الموسيقية ويشرف مدرس من المدرسة على كل جمعية من هذه الجمعيات.

النشاط التمثيلي والنشاط الكلامي:

وتنتشر الجمعيات التمثيلية في المدارس، ويوزع العمل فيها بين الطلاب، ويساعد جمعية التمثيل عادة مدرس محترف وتشجع التمثيليات

التلاميذ على القراءة، كما تشجعهم على التعبير عن أنفسهم، أما النشاط الجدلي فيشمل جمعيات الخطابة والمناظرات وحضور المناقشات والندوات وتمثل المناظرات أهم أنواع النشاط الجدلي، فهي تساعد التلاميذ على التفكير تفكيراً منطقياً، وعلى تنظيم مادة مناظراتهم تنظيماً جيداً، كما تساعد على تحليل موضوع المناظرة تحليلاً نقداً، وتشجع التلاميذ على الاعتماد على الحقائق.

تقويم التلاميذ:

يقوَّم التلاميذ في المدارس الأولية والثانوية الأمريكية على أساس عملهم اليومي وعلى أساس الاختبارات التي تجري لهم من وقت لآخر، وتقوم كل مدرسة أولية أو ثانوية بمنح الشهادات لتلاميذها، ولقد كانت الطريقة المألوفة لدخول الكليات هي التقدم لامتحانات القبول التي تعقدها الكليات إلى أن أنشئت لجنة امتحان دخول الكليات حيث تقوم اللجنة بعمل الامتحانات المختلفة في كل أنحاء البلاد وتستطيع الكليات الاستعانة بخدماتها، وهناك بديل آخر للامتحانات وهو نظام الاعتراف بالمدارس الثانوية حيث تقوم إدارة التعليم ببعض الولايات بتقويم المدارس الثانوية المختلفة وإصدار نشرة بالمدارس المعترف بها ويمنع الطلاب بالمدارس المعترف بها بدخول الكليات والجامعات دون امتحان قبول سواء كان الدخول إلى الكليات بواسطة النجاح في امتحانات لجنة امتحان دخول الكليات أو مدرسة معترف بها، فعلى الطالب أن يثبت حصوله على الواحدات الآتية ثلاث وحدات في اللغة الإنجليزية، ووحدتان في اللغة الأجنبية، ووحدتان في الرياضة ووحدتان في الدراسات الاجتماعية، ووحدتان في العلوم، ووحدة واحدة في اللغة الأجنبية، أما الوحدات الخمس الباقية فيحصل عليها الطالب من دراسته لمواد يختارها.

الكتب المدرسية:

ما زال الكتاب المدرسي يحتل مكانة هامة في المدارس الأمريكية، ويقع على ناظر المدرسة ورؤساء الأقسام بها والمدرسين مسؤولية اختيار الكتب المناسبة وهم يعقدون عادة لجنة قبل بدء العام الدراسي يتناولون فيها إعادة النظر في الكتب المستعملة في كل مادة، ويقدم المدرسون بإشراف رؤساء الأقسام فقداً للكتب التي يرغبون تغييرها، كما ويقترح المدرسون الكتب التي يرون تقريرها، وتكوّن لجنة من المدرسين لتقويم الكتب المختارة على أساس صحتها العلمية ومناسبتها لحاجات الطلبة ومناسبتها لبرامج المدرسة ونوع الورق والطباعة والتجليد ثم ترفع هذه اللجنة الأخيرة مقترحاتها عن الكتب المختارة إلى رؤساء الأقسام وناظر المدرسة ليبلغها بدوره لمراقب التعليم المحلي ومجلس التعليم.

المدرسة والمجتمع:

في خلال السنوات القريبة الماضية ظهر اتجاه جديد في العلاقات بين المدرسة والمجتمع يقوم على تعريف المجتمع بما يدور في المدرسة والاستفادة من كل الإمكانيات البشرية والمادية فيه في تحسين العملية التربوية، كما يقوم أيضاً على مساهمة المدرسة في رفع مستوى الحياة في المجتمع المحلي الذي تقوم فيه المدرسة، ولتحقيق التعاون بين المدرسة والمجتمع، يقوم مديرو المدارس الأميركية ومدرسوها وأعضاء المجتمع المحلي عامة بدور كبير، فيقوم مديرو المدارس بعدة واجبات منها تعريف الآباء ببرامج المدرسة وتزويد الصحف المحلية بها ومقابلة الآباء وغيرهم من الأهالي الراغبين في مناقشة بعض المسائل التربوية وتنظيم مكتبة يستفيد منها الجميع وتكوين لجنة من المدرسين للإشراف على برنامج العلاقات العامة والمساعدة في تكوين جماعات الآباء والمعلمين والعمل معهم ومساعدة المدرسين الجدد والاشتراك في برامج المسح للمجتمع المحلي وتوضيح

عمل المدرسة للأهالي في المجتمع المحلي وتشجيع الآباء على زيارة المدرسة وكتابة التقارير عن عمل المدرسة وعرضها على مراقب التعليم وعلى مدرسي مدرسته والأهالي في المجتمع المحلي والإشراف على مباني المدرسة وملاعبها والإلمام بحاجات المدرسين وعرضها على مراقب التعليم والآهالي والعمل مع المجالس والهيئات المحلية إذا دعت الضرورة لذلك.

أما النشاط الذي يقوم به المدرسون لتدعيم العلاقات بين المدرسة والمجتمع فهو مقابلة الأهالي في المجتمع لمناقشة مشكلات المدرسة معهم وعقد المؤتمرات والاجتماعات مع الآباء لتعريفهم بعمل المدرسة وتوضيح سياسة المدرسة ووسائل تنفيذها والاشتراك في أنواع النشاط المختلفة في المجتمع المحلي والإشراف على بعض الجمعيات الترويحية في المجتمع المحلي والاشتراك في دراسة ومسح المجتمع المحلي وتقويم نتائج العمل بالمدرسة في ضوء تحقيقها لحاجات ورغبات المجتمع المحلي والمساهمة بجهودهم في ألوان النشاط التي تساعد في مد خدمات المدرسة للمجتمع ومحاولة فهم البيئة الخارجية التي يعيش فيها التلاميذ أما أعضاء المجلس المحلي فيقومون أيضاً بنشاط كبير يساهم في التقريب بين المدرسة والمجتمع وأهم ما يقومون به هو زيارة المدرسة وحضور معارضها وحفلاتها والتصويت في انتخاباتها وحضور اجتماعاتها والاشتراك في المجالس الاستشارية للمجتمع المحلي والتعبير عن رأيهم في البرامج التعليمية التي تقدمها المدارس والاشتراك مع أعضاء هيئة المدرسة في تربية الأبناء وحضور أنواع النشاط المدرسي وملاحظة حالة المباني والأدوات المدرسية وطرق استخدامها وتوجيه ملاحظاتهم عنها لمدير المدرسة أو لمراقب التعليم.

ولا يقتصر برنامج التعاون بين المدرسة والمجتمع على هؤلاء بل يشترك فيه أيضاً مراقب التعليم وأعضاء مجلس التعليم، فهو برنامج جماعي يقوم فيه رجال الإدارة المدرسية بدور القيادة ويعملون فيه مع المدرسين ومع كل من يعنيهم أمر المدارس.

وسائل الاتصال بين المدرسة والمجتمع:

هناك وسائل متعددة للاتصال بين المدرسة الأمريكية والمجتمع ومن هذه الوسائل تضمين برامج الدراسة بالمدارس وحدات تهدف إلى تحسين ورفع مستوى المجتمع المحلي والمساهمة في حل بعض مشكلاته ورفع مستواها. ومن الوسائل أيضاً مجالس الآباء والمعلمين وهي تعد من أهم الوسائل لتحقيق التعاون بين المدرسة والمجتمع وتقوم هذه المجالس في أغلب الجهات بواجبها، فتوضح عمل المدارس للمجتمع، كما توضح حاجات المدارس ومن أهم أهداف هذه المجالس العمل على إصدار القوانين المتعلقة برعاية وحماية الأطفال والشباب والعمل على زيادة التقارب بين المدرسة والمنزل والعمل على رفاهية الأطفال والشباب ورفع مستوى الحياة المنزلية وتعقد مجالس الآباء اجتماعاتها عادة في المساء حتى يستطيع الآباء والأمهات حضورها، ومن الوسائل أيضاً مسح المجتمع المحلي ودراسته للتعرف على النواحي المختلفة فيه مثل الحرف السائدة والشؤون الصحية للمجتمع ومشكلات السكن ونظام توزيع المياه ودخل المجتمع والحكومة المحلية والمالية العامة وغيرها كثير.

كما تساهم المدارس مساهمة فعالة في كثير من الخدمات وأنواع النشاط التي تساعد على رفع مستواه وقد يقوم التلاميذ بتقديم الخدمات كجزء من برنامجهم الدراسي وقد يقومون بها عقب الانتهاء من اليوم الدراسي، وقد يتبرع بعض التلاميذ للقيام بها دون أن تكلفهم المدرسة بذلك، ومن الوسائل التي يتم بها الاتصال بين المدرسة والمجتمع تقديم برامج للكبار في المجتمع المحلي وإقامة المعارض وإقامة أسبوع التعليم وهو فرصة توضح فيها جهود المدارس عن طريق الاجتماعات التي تعقد فيه، ومن الوسائل أيضاً الصحف وهي من أهم الوسائل لزيادة التعاون بين المدرسة والمجتمع ويقوم بعضها بإعطاء بيانات عما تقوم به المدارس من مشروعات وبرامج وطرق تدريس

والخدمات الخاصة التي تقدمها للتلاميذ ومن الوسائل المطبوعات المدرسية والراديو والسينما حيث تسمح بعض الإذاعات المحلية للمدارس بعرض برامجها لبعض ساعات في الأسبوع تقدم فيها تعريفاً بجهود المدارس التي تقدمها بعض البرامج التمثيلية والموسيقية، كما تهتم بعض برامج الراديو بأخبار الآباء والتلاميذ بالتغيرات في برامج المدرسة والبيانات عن تسجيل أسمائهم في المدارس واختيار البرامج وغير ذلك من الأمور.

الفصل التاسع

«الإدارة التربوية في روسيَا الاتحادية»
«في الاتحاد السوفييتي سابقاً»

مقدمة:

لقد نظمت دول الاتحاد السوفييتي سابقاً (وروسيا الاتحادية حالياً) تعليمهم أربعة مبادىء أولها: مبدأ اللاطبقية والمبدأ الثاني هو مساواة الجنسين في فرص التعليم، والمبدأ الثالث هو مساواة الأجناس والقوميات المختلفة التي تتألف منها تلك الدول بعضها بالبعض الآخر، والمبدأ الرابع الذي كان هو محو أثر الدين بمختلف أنواعه من المدارس وتنمية النظرية المادية العلمية نحو الكون ونحو التاريخ الإنساني في أبناء الجيل، ولم يكن من السهل بطبيعة الحال تطبيق هذه المبادىء ما لم توجد إدارة تعليمية قوية لها سلطات واسعة غير محدودة.

تسير دول روسيا الاتحادية على نمط مركزي من الإدارة وتمنح السلطات المحلية القيام ببعض الواجبات التعليمية، غير أنها قيدت هذه الواجبات بأن جعلتها تخضع لما تصدره السلطة المركزية من أوامر وتعليمات لا يجوز مخالفتها أو الحيد عنها إلاّ بإذن من تلك السلطات، ولا شك أن هذا النمط من الإدارة التعليمية ينعكس على الإدارة المدرسية تمام الانعكاس فيؤثر في أهدافها وسياستها وتنظيمها ووسائلها.

الإدارة وتنظيم التعليم في روسيا:

يتم تنظيم مراحل التعليم بحيث تضم دور رعاية الأطفال ومدارس الحضانة ومدارس رياض الأطفال ويلتحق الأطفال بالمدرستين الأخيرتين إجبارياً من سن الثالثة حتى السابعة أما ما قبل ذلك فهي اختيارية في دور رعاية الأطفال، ثم تأتي بعدها المدرسة المتوسطة الكاملة وهي تتألف من ثلاث وحدات هي مدرسة ابتدائية من أربع سنوات بعد سن السابعة ثم مدرسة ثانوية دنيا من أربع سنوات من سن الحادية عشرة، ومدرسة ثانوية عليا من ثلاث سنوات من سن الخامسة عشرة، وتسمى المرحلتين الابتدائية والثانوية الدنيا بالمدرسة المتوسطة غير الكاملة، وهي منتشرة في جميع أنحاء «دولة روسيا الاتحادية» ويمكن أن يلتحق التلاميذ بعدها بمدارس مهنية متوسطة، أو أن يكملوا في المرحلة الثانوية العليا وبعدها يلتحقون بمعاهد التعليم العالي وهي من أربع إلى ست سنوات ويمكن أن يكمل الطلاب دراستهم للحصول على درجة الكانديدات، وبعدها يمكن الحصول على الدكتوراه ويقبل في المدرسة الثانوية العليا الطلاب الممتازون فقط، وبالنسبة للتلاميذ الذين يلتحقون بالمدارس الفنية المتوسطة فإن الممتازين منهم لهم حق اختيار المدارس الفنية المتوسطة.

أسس السياسة التعليمية الروسية:

إن الأسس العامة للسياسة التعليمية السوفييتية سابقاً تنقسم إلى أربع فترات، الفترة الأولى من عام 1917م وقت اندلاع الثورة وحتى 1921 والثانية من 1921م إلى 1930 والثالثة من 1931م إلى 1952م والفترة الرابعة من 1952 إلى الآن وبعد التغيير الذي حصل في روسيا.

ولقد كانت الفترة الأولى فترة فوضى واضطراب حيث جاهد فيها البلاشفة لبناء نظامهم حيث دارت مناقشات حادة حول المشكلات التعليمية التي تواجه النظام الجديد. أما الفترة الثانية ما بين 1921 إلى 1931م فهي

كما يطلق عليها فترة تجريب في تاريخ السياسة التعليمية السوفييتية حيث وجه الحزب الشيوعي اهتمامه لتوجيه المدارس والتلاميذ والمعلمين في مبادئهم ونظمهم ولقد كان الاهتمام بالمواد الدراسية والمعارف المختلفة في المرتبة الثانية كما تميزت هذه الفترة بالنظر إلى الطفل ككائن إنساني وبتنظيم التعليم حول ميوله على العكس من التربية التي كانت سائدة قبل الثورة التي كانت تهتم بإتقان المواد الدراسية وإعداد الصغار لحياة الكبار كما يقول شاتسكي.

ولقد كانت المدرسة التي أقامها هؤلاء المربون تحت توجيه وإرشاد الحزب الشيوعي هي مدرسة العمل الموحدة، ولقد اهتمت المدرسة بأنواع النشاطات النافعة اجتماعياً حيث كان هناك برنامج هائل لبناء البلاد، ولذلك كانت المدرسة تريد أن تشترك بنفسها في هذا البرنامج، حيث أن التربية تعتبر عاملاً رئيسياً في تحويل الإنسان والمجتمع، ولقد نشأت فكرة العمل في المدرسة لأن العمل في المدرسة يتكامل مع العمل في الحياة ويصبح ذا معنى وأهمية ولقد ساد هذا الرأي وأصبح يكون ركناً من أركان (التربية الروسية) وذلك منذ سنة 1920م، ولقد أوضحت خطة «مدرسة العمل الموحدة» التي أصدرها المجلس العلمي للدولة سنة 1922م الموضوعات والطرق الجديدة التي تتبع في المدارس كما أوضحت الأسس الجديدة التي يقوم عليها توجيه التلاميذ وقد حددت أول واجبات المدرسة في مساعدة الأطفال على إجادة العمل القيّم اجتماعياً والملائم لقواهم ومساعدتهم على الاشتراك بصفة فعالة في مثل هذا العمل، ولقد انتشرت فكرة العمل النافع اجتماعياً منذ عام 1920م، وبدأ المربون يقدمون مقترحاتهم على أنواع العمل النافعة والتي فيها وكما اقترحها المربي «بنكيفتش» أنواع النشاط الاقتصادي والاجتماعي والسياسي وتنوير الشعب والمحافظة على الصحة والمواصلات والتعاون والعمل الإقليمي والمحافظة على الثروات الطبيعية والمساعدة الفردية للسكان، ولقد كان لبرنامج «العمل النافع اجتماعياً» طريقة ومنهجاً، كما أعطى حيوية للعمل المدرسي ووضع حدوداً جديدة للمنهج كما غير بناءه تغيراً كبيراً ولقد ابتدع

المربون السوفييت طريقة خاصة بهم وهي الطريقة المركبة ويوضح بنكفيتش هذه الطريقة بأنها تعني دراسة المشكلات والموضوعات التي تحقق أهداف الثورة الشيوعية دراسة شاملة ولا يقتصر حل هذه المشكلات على الأخذ من مادة دراسية واحدة بل تساهم كل نواحي المعرفة في حلّها ولقد دارت معظم هذه المشكلات حول الطبيعة والعمل والمجتمع وفي أول مؤتمر للتعليم التطبيقي في سنة 1930م حدد المفهوم السوفييتي للمدرسة التطبيقية بأنها لوناً من ألوان التعليم العام يدور حول فهم القوى الإنتاجية الأساسية للمجتمع الصناعي وكان هدفها إنتاج مواطن ملمّ وخبير بالأسس العلمية والنواحي العلمية للفروع الرئيسية للاقتصاد الصناعي في دولة شيوعية، وأصبح التلاميذ والمدرسون وكل المشتغلين بالمدرسة في ظل المدرسة التطبيقية يكونون وحدة واحدة لإدارة كل مدرسة وقد ألغيت الامتحانات والدرجات والواجبات المدرسية وحرمت العقوبات البدنية ولقد أعطيت للطلاب كل الحريات وذلك لضمان سيرهم في إطار الحزب.

ولقد انتهت الفترة التجريبية منذ أن بدأ البرنامج الكبير للتصنيع في سنة 1928م وقد أدرك قادة السوفييت أن مدرسة العمل الموحدة واهتمامها بالعمل النافع اجتماعياً غير كافية لمسايرة البرنامج الإنشائي الكبير، لذلك غيرت اللجنة المركزية للحزب الشيوعي نظام المدرسة المتوسطة، وكانت نتيجة ذلك ظهور مدرسة سوفييتية جديدة تخالف مدرسة العمل الموحدة ولكنها تعبر عن الفلسفة الأساسية للشيوعية، ولقد انصب الاهتمام في هذه المدرسة على إتقان التلاميذ للمواد الدراسية، وذلك لأن اللجنة المركزية للحزب الشيوعي لاحظت أن المدارس قد فشلت في إعطاء التلاميذ مقداراً كافياً من المعرفة العامة مما يؤدي إلى عدم إعداد طلاب مؤهلين، وطلبت اللجنة المركزية للحزب من قوميسيرات التعليم أن توضح البرنامج التعليمي على أساس احتوائه على مجموعة منظمة من المعرفة من اللغة القومية، والرياضيات، والطبيعة، والكيمياء، والجغرافيا والتاريخ، وقد حدد إدخال

هذه البرامج الجديدة المعدلة في أول يناير سنة 1931. وأصدرت اللجنة المركزية قانوناً في 25 أغسطس سنة 1941 حددت فيه طرق التدريس في كل من المدرستين الابتدائية والثانوية طريقة الإلقاء والتسميع وأن تشتمل الطرق على العمل الجمعي والفردي لكل تلميذ تحت قيادة المدرس كما أصدرت أمراً في 21 إبريل سنة 1932 أوضحت فيه الطريق الجديد الذي تسير عليه البيونيرز «young Pioneers» وهي إحدى منظمات الأطفال وذكرت أن أضعف نقطة في هذه المنظمة هي أن نشاط الأطفال ليس موجهاً بصورة كافية نحو أهم واجباتهم وهو الكفاح لتحسين نوع العمل في المدرسة ولإتقان أساسيات العلوم وتقوية روح النظام بين الأطفال وخاصة في المدرسة حيث لا يمكن تحقيق إعداد الجيل الناشىء إعداداً ناجحاً لبناء المجتمع الشيوعي من دون هذه الأمور ولذلك تخضع التلاميذ لبرنامج دقيق من الإشراف في المدرسة وخارجها، كما أصبح التلميذ مسؤولاً عن نجاحه أو رسوبه، وجعل الواجب المنزلي جزءاً أساسياً ومهماً من واجباته، وقد ظل الوضع على هذا الحال حتى بدأت الفترة الرابعة في تاريخ التعليم السوفييتي بتغيير مهم في خريف عام 1952م، وهو إعادة جعل الفنون التطبيقية أساساً لتنظيم المدرسة المتوسطة وغرض هذا النظام الجديد تزويد التلاميذ بمعلومات قيمة منظمة في أسس العلوم، مع تعريفهم في الوقت نفسه بأسس الأساليب الصناعية والزراعية في الوقت الحاضر.

ومن خلال ما سبق عرضه للإدارة التعليمية وللسياسة التعليمية السوفييتية نستخلص أن الإدارة المركزية الموجهة هي النمط الإداري السائد، وأن المدرسة السوفييتية سابقاً كانت تسير على نظام تعليمي يهتم بإتقان المواد الدراسية مع الاهتمام بالنواحي الفنية التطبيقية، وأن التعليم يهدف فيها إلى تنمية النظرة الشيوعية في التلاميذ، كما تتميز المدرسة السوفييتية بالجدية التامة في نظامها في الوقت الحاضر.

تنظيم العمل بالمدارس الروسية:

تنقسم السنة الدراسية بالمدارس الابتدائية والثانوية إلى أربعة فصول دراسية يضاف إليها فترة أخرى لمراجعة الدروس استعداداً للامتحانات، وتبدأ الدراسة في شهر سبتمبر وتنتهي في أواخر مايو بالنسبة للسنوات الأولى من المدرسة المتوسطة أما بالنسبة للسنوات الأخرى فتنتهي في شهر يونيه وهناك عطلة لمدة ثلاثة أيام احتفالاً بثورة سنة 1917 وعطلة لمدة اثني عشر يوماً تبدأ في نهاية شهر ديسمبر وعطلة لمدة عشرة أيام في نهاية شهر مارس وأوائل شهر أبريل من كل عام.

ويبدأ اليوم الدراسي في الساعة الثامنة والنصف أو التاسعة وينتهي في الواحدة والنصف في المدارس الابتدائية والثانية والنصف في المدارس الثانوية وتنظم الدروس على 45 دقيقة مع عشر دقائق للراحة عقب الدرس الأول والثالث والرابع وثلاثون دقيقة بعد الدرس الثاني.

الإدارة المدرسية وأعضاء هيئة التدريس:

يتم تحديد عدد المدرسين في كل مدرسة حسب ظروفها، وذلك من قِبل السلطات التعليمية فمثلاً: في المدرسة المتوسطة تتكون هيئة التدريس من المدير ووكيله، ومرشد لكل فصل ومن قائد لمنظمة البيونيرز وأمين المكتبة ومدرسي المواد المختلفة وبعض الموظفين الإداريين ويكوّن كل هؤلاء مجلساً يجتمع مرة كل شهر على الأقل لبحث الصعوبات التي تواجه العمل في المدرسة، وتعد وزارة التربية والتعليم في كل جمهورية مسؤولة عن إدارة شؤون التعليم العام، وهي تلقي بدورها هذه المسؤوليات على المدير الذي يصبح مسؤولاً عن العمل في المدرسة وعليه أن يراجع عمل كل مدرس ويزور الفصول ويتعرف على سجل كل تلميذ، وقد وضعت العديد من القواعد ليسير عليها المدرسون من قِبل وزارة التربية والتعليم حيث أن عليهم أن يشتغلوا بأمانة وأن يحافظوا على نظام العمل وأن يحضروا للعمل في

الوقت المحدد وأن يستغلوا هذا الوقت في العمل المنتج كذلك أن يؤدوا الأعمال المطلوبة منهم بشكل مرضٍ وفي الوقت المحدد بالإضافة إلى المحافظة على قواعد الصحة، وعادة ما يتم تعيين المدرس عقب تخرجه من المعهد في مدرسة تكون في حاجة لمؤهله ولمدة ثلاث سنوات ثم بعد ذلك يحق له الانتقال إلى المدرسة التي يرغب فيها ويتم النقل والتعيين عن طريق مدير التعليم المحلي أو وزير التعليم ولا تقتصر مهمة معاهد المعلمين على تخريج المدرسين بل عليها أن تعدهم ليكونوا قادة في المجتمعات التي يعيشون فيها، ويعد المدرس الروسي موظفاً في الدولة مدى الحياة، أو حتى يحال على المعاش ويحصل معظم المدرسين على ضعف مرتبهم المقرر لأنهم يقومون بالتدريس لفترتين في اليوم الواحد وخاصة في المدن، كما قد يستلمون أجراً إضافياً عن الساعات التي يقضونها في تصحيح التمرينات التحريرية والامتحانات ويحدد راتب كل مدرس حسب مدة عمله بالتدريس وحسب مؤهله وحسب السنة التي يدرس إليها والمادة التي يدرسها والجهة التي يعمل بها ويشترك كل معلم في اتحاد المعلمين الذي يتبعه كما يشترك في هذه الاتحادات كل من له صلة بالتعليم، وتنظم للمعلمين أثناء خدمتهم برامج تهدف إلى الاستمرار في إعداد المعلمين الذين لم يعدوا إعداداً جيداً للمهنة وتعريف المدرسين ببرامج الدولة وتعليماتها.

ويقوم بالإشراف الفني على المدرسين عدد من المفتشين بكل وزارة للتعليم ويختص كل واحد منهم بوحدة تعليمية وعادة ما يكون هؤلاء المفتشين من المدرسين الممتازين، وواجب المفتشين الأول هو التأكد من وصول التلاميذ إلى المستوى العلمي المطلوب وهم يزورون عادة فصول الدراسة ويحضرون الامتحانات، وهؤلاء المفتشون هم ممثلو الحزب الشيوعي ومكلفون بمراعاة تنفيذ المدارس للقوانين والتعليمات بكل دقة وينظم لهم عادة برامج قصيرة هدفها تحسين عملهم.

الإدارة المدرسية والتلاميذ:

بعد تغير السياسة التعليمية منذ سنة 1930 واتجاهها نحو التلميذ، حيث أصبح الواجب الأول للتلميذ هو الدرس كما أصبح التلميذ مسؤولاً عن نجاحه أو رسوبه وجعل الواجب المنزلي جزءاً أساسياً ومهماً من واجبات التلاميذ، ونصح التلاميذ بالبقاء بمنازلهم للمذاكرة إذا كانت درجاتهم منخفضة، كما أصدرت سلطات التعليم العديد من التعليمات وعلى التلاميذ التقيد بها والتي منها على التلميذ أن يبذل جهده لإتقان المعلومات لكي يكون مواطناً متعلماً مثقفاً وأن يكون مجداً في الدراسة وأن يلتزم بالأمور وأن يحضر إلى المدرسة نظيفاً ويحضر معه كل ما يلزمه من الكتب ومواد الدراسة وأن يحترم الدرس وأن يجلس معتدل القامة أثناء الدرس وأن يحترم مدرسه ومدير المدرسة ومن يكبرونه سناً وأن يدون مذكرات صحيحة عما يأمره به المدرس، وأن يُطلع أبويه على هذه المذكرات كما عليه أن يمتنع عن التفوه بالألفاظ النابية وأن يعتني بممتلكات المدرسة ويلتزم جانب الأدب والاحترام وأن يطيع والديه. . . الخ[1].

وتمنح المدرسة تلاميذها المجدين وحسني السلوك جوائز متعددة كما تعاقب التلميذ المهمل لدروسه أو الذي يسلك سلوكاً غير سوي، وقد يفصل من المدرسة، ولا تستخدم العقوبات المبدئية في المدرسة، ويعرض التلميذ على الكشف الطبي الدقيق إذا ما فشلت جهود المدرسين في إصلاحه، وفي المدارس الثانوية يختار التلاميذ من بينهم من يقوم بمهمة العريف، كما أن لكل فصل رائد من المدرسين يكون مسؤولاً عن سلوك تلاميذه وعن تحصيلهم العلمي وتوجد في كل فصل لجنة تسمى لجنة الفصل كما توجد بكل مدرسة لجنة عامة تسمى لجنة التلاميذ ويعد المدير عضواً من أعضائها.

وفي سنة 1946 أدخل نظام البطاقات المدرسية في المدارس وتشتمل

(1) Butts R. Freeman, A cultural History of Western education: its Social and intellectual Foundation. (Mc Great Hill Book Co 1165 pp 10 - 11.

هذه البطاقات على بيانات عن سلوك التلميذ وعمله المدرسي وتطوره أثناء العام الدراسي وتخصص في البطاقة صفحة لكل شهر وبها بيان بالمواد الدراسية كما توجد بيانات عن سلوك التلميذ ومواظبته وتتضمن البطاقة صفحات إضافية للملاحظات، أما الصفحة الأخيرة فهي مخصصة لتقرير لجنة المدرسة عن التلميذ طوال العام.

الإدارة المدرسية والمناهج:

إن عملية وضع المنهج وتنظيمه في روسيا الاتحادية تنبع من السلطات العليا وتتدرج حتى تصل إلى المدرس الذي يقوم بتنفيذها ولا تشترك فيها السلطات التعليمية المحلية أو أعضاء المجتمعات المحلية أو غيرهم ممن تهمهم شؤون التربية.

وتسير مدارس المرحلة المتوسطة على منهج المواد المنفصلة وتشتمل التوجيهات المرافقة لخطة الدراسة في المادة جزئين: الأول يحتوي على مقدمة توضح أهداف المادة مع بعض المقترحات والتعليمات للمدرسين، والثاني يشتمل على محتويات المادة ذاتها وعدد الساعات المحددة لكل وحدة من وحداتها وعدد الساعات اللازمة للعمل بالمنزل، ولو نظرنا إلى خطط الدراسة لوجدناها تتميز بأن جميع التلاميذ يدرسون نفس المنهج من الصف الأول وحتى الحادي عشر كما يدرس جميع التلاميذ في كل المدارس نفس المواد في جميع أنحاء «روسيا الاتحادية» وتتراوح السنة الدراسية ما بين 213 إلى 230 يوماً ويتكون الأسبوع من ستة أيام ويهتم المنهج باللغة الوطنية والرياضيات والعلوم الطبيعية كما تدرس اللغة الأجنبية منذ الصف التاسع، ومنهج المدرسة المتوسطة منظم على أساس أن السنوات الثمانية الأولى مخصصة للثقافة العامة والسنوات الثلاث الأخيرة مخصصة للتخصص كما تدرس الثقافة البدنية منذ السنة الأولى وحتى السنة الحادية عشرة كما تعكس الخطط الدراسية الاهتمام الكبير بالناحية الفنية التطبيقية.

ويقول «كورول» إن التغيرات في مناهج المدرسة المتوسطة تدل على تغير المدرسة من العناية بالعلوم الإنسانية إلى العناية بالعلوم والتكنولوجيا، ومن الاهتمام بالنواحي الأكاديمية إلى الاهتمام بالنواحي الصناعية والحرفية.

دور النشاط في المناهج الروسية:

ينقسم برنامج النشاط في المناهج السوفييتية إلى نوعين، الأول نوع ينظم التلاميذ في المدارس بعد الانتهاء من يومهم المدرسي والثاني ينظم لهم مؤسسات أعُدت خصيصاً لذلك خارج المدارس، وتتكامل برامج النشاط مع المنهج المدرسي ولكل وزارة من وزارات التربية إدارة نشاط، وتهدف السلطات السوفييتية من وضع برنامج مخطط لأنواع النشاط إلى عدة أهداف عامة منها حماية التلاميذ من السلوك غير السوي وضمان شغل أوقات فراغهم في العطلات وأثناء السنة الدراسية والعطلة الصيفية، كما أنها تكمل مناهج المدارس الابتدائية والثانوية كما تهدف إلى قيام التلاميذ بمشروعات نافعة للمدرسة وللدولة، ويرى المربون السوفييت أن التلاميذ طالما يخضعون لمنهج واحد فإن من الواجب تدبير أنواع مختلفة من النشاط حتى يجدوا مخارج لميولهم الفردية واستعداداتهم ومواهبهم الشخصية.

أنواع النشاط الذي يُمارس في المدرسة:

ينقسم النشاط داخل المدارس إلى نشاط خاص يدور في جمعيات خاصة أو حلقات يشترك فيه بعض التلاميذ ونشاط عام يشترك فيه بعض التلاميذ كما تنقسم الجمعيات والحلقات المدرسية إلى عدة أنواع منها الجمعيات والحلقات العلمية مثل الجمعيات الأدبية والتاريخ والجغرافيا وجمعيات المكتشفين والفلكيين.

والجمعيات الجمالية مثل جمعيات الموسيقى والرقص الشعبي والبالية والرسم والفنون، والجمعيات والحلقات اليدوية والفنية مثل حلقة الأيدي

الماهرة وحلقات الحياكة والراديو والتصوير وحلقات صناعة الآلات وكذلك الجمعيات والحلقات الرياضية مثل جمعيات التمرينات الرياضية وتسلق الجبال والتزحلق على الجليد، ويشرف المدرسون وكثير من القادة المدربين على أنواع النشاط المختلفة، وتصدر السلطات التعليمية المركزية التعليمات الكاملة عن تنظيم وإدارة الجمعيات والحلقات، وينظم كل مدير مدرسة أنواع النشاط العامة بأشكاله المختلفة.

أنواع النشاط التي تُمارس خارج المدرسة:

هناك أنواع عديدة من النشاط في مؤسسات أنشئت أساساً لهذا الغرض، وكانت تتم هذه النشاطات تحت إشراف الحزب الشيوعي وإشراف نقابات العمال، كما كانت تمارس في هذه المؤسسات أنواع النشاط المختلفة التي تمارس في المدارس وقد تشترك عائلات التلاميذ مع أبنائهم في ممارستها ويوجد، بجانب هذه المؤسسات كثير من المسارح ودور السينما كما توجد الكثير من النوادي الرياضية العلمية.

البيوت المركزية للتربية الفنية للأطفال:

تنظم الفنون الموسيقية والتمثيلية واليدوية على شكل أنواع من النشاط تشرف عليه معاهد اقليمية، وتجري في هذه المعاهد والبيوت برامج تجريبية يشترك فيها الصغار، وذلك تحت إشراف هيئة من الفنيين، وعلى هذه الهيئة أن تدرس الأغاني والتمثيليات والرقصات والألعاب والأشغال اليدوية، وتقوم بتسجيل أفضل ما تراه مناسباً للعرض في كل أنحاء البلاد.

بعض أنواع النشاط الأخرى:

توجد العديد من أنواع النشاط الأخرى مثل محطات الطبيعيين الصغار وهي معدة للأولاد والبنات الذين يهتمون بالكائنات الحية، وهناك المحطات الفنية وهي نوادي للبنين والبنات أيضاً يتعلمون فيها عمل بعض الأشياء الفنية

وملاحظة كيفية أدائها، وكذلك تنال الرياضة اهتماماً كبيراً كوسيلة للحصول على كسب دولي في هذا الميدان وكوسيلة لأبعاد التلاميذ عن الانحرافات المختلفة.

المسارح والسينما:

تستخدم المسارح في روسيا الاتحادية كواحد من أنواع النشاطات المربية للشباب حيث تضم هيئة إدارة كل مسرح أحد المربين ووظيفة هذا المربي أن يقيم الاتصال بين المسرح والمدرسة، وتعرض هذه المسارح المسرحيات التي ترى السلطات ضرورة عرضها لتكملة برامج المدارس وتقوم المسارح بعرض بعض المسرحيات التي تتطلبها المدارس إذا اقتنعت إدارة المسارح بأنها ضرورية للدراسة وتوجد في وزارة الثقافة الروسية الاتحادية إدارة يطلق عليها «إدارة السينما» وهي تعمل بالتعاون مع وزارات التربية والتعليم في روسيا الاتحادية ولقد احتوى دليل الأفلام الذي أصدرته وزارة الثقافة في عام 1954م على 937 عنواناً لفيلم يدور معظمها حول المواد الدراسية والعلمية.

الإذاعة:

تعتبر برامج الراديو والتلفزيون من أهم وسائل النشاط لتلاميذ المدارس الروسية، ولا تمنع السلطات في روسيا «الاتحادية» إذاعة أو عرض أحدث المسرحيات والأفلام وبرامج الرياضة ما دامت هذه السلطات توافق عليها وتراها نافعة للتلاميذ، وكذلك يعرض التلفزيون أفلاماً تربوية ومحاضرات مرة واحدة في الأسبوع للشباب يذكر لهم فيها أحداث العالم.

أنواع النشاط التي تمارس في العطلات:

تحت رعاية الدولة الروسية تنظم أنواع من النشاط تمارس في العطلات حيث يقيم تلاميذ المدارس المعسكرات الصيفية ويقومون بالرحلات حيث

تنظم الزيارات والرحلات للجهات المختلفة في «روسيا الاتحادية» التاريخية منها والصناعية والعلمية والمزراع ويكلف التلاميذ في هذه الرحلات بجمع مجموعات من النباتات والحشرات والصخور وما إليها لتقديمها للمدرسة في أول العام الدراسي ويقوم مدرسو المواد عادة بقيادة أنواع النشاط التي تدور في عطلة الصيف كما قد يقوم بقيادتها بعض طلبة معاهد المعلمين كما يوجد برنامج للرحلات في عطلات فصل الشتاء يزور التلاميذ بموجب المعارض والمتاحف، كما تقام المعسكرات ليقضي فيها التلاميذ وقتاً طيباً في الهواء الطلق أو ممارسة بعض الألعاب. وتعتبر هذه النشاطات جزءاً أساسياً من برامج التعليم في «روسيا الاتحادية» تهدف لخدمة المواد الدراسية المختلفة.

الكتب الدراسية:

أدت سياسة الدولة الروسية الخاصة بالاهتمام بالمواد الدراسية المتصلة إلى الاهتمام بالكتاب المدرسي اهتماماً بالغاً، وقد أصدرت اللجنة السياسية الروسية أمراً إلى كل قوميسيارات التعليم لإعداد «الكتب دراسية ثابتة في اللغات القومية والرياضية والجغرافيا والطبيعة والكيمياء والأحياء» وقد جاء اهتمام الروسي بالكتب الدراسية كرد فعل لعدم الاهتمام بها في الفترة السابقة لعام 1932م وتعد الكتب الدراسية وتطبع وتنشر تحت إشراف الدولة حتى تتأكد أنها تحوي المعلومات الأساسية المطلوبة في كل مادة وبأن هذه المعلومات تمثل وجهة النظر التي توافق عليها السلطات، وينبغي أن تشتمل الكتب الدراسية في «روسيا الاتحادية». على تفسير أيديولوجي صحيح للمادة، وأن تكون مناسبة لأعمار تلاميذ المدارس، وفي المستوى الذي يفهمونه، ويساعد وجود كتب دراسية موحدة على الاحتفاظ بمستوى تعليمي واحد تقريباً في جميع أنحاء «روسيا الاتحادية» وتتغير الكتب الروسية وخاصة ما كان متصلاً منها بالتاريخ وبالأدب والعلوم الاجتماعية بتغيير سياسة الحزب الشيوعي حيث كانت تؤثر سياسة الحزب كذلك على الكتب والمراجع وعلى

التعليمات التي تصدر للمعلمين وعلى المجلات التربوية، ولهذا كان تغيير المناهج والكتب الدراسية المتعلقة بها أمراً واجباً.

تقويم التلاميذ:

تعتمد السلطات التعليمية الروسية في تقويمها للتلاميذ على وسائل عدة فيقوم عملهم اليومي عن طريق أدائهم لما يكلفون به من واجبات منزلية وعن طريق تسميع دروسهم في الفصل وعن طريق امتحانات الفترة وتثبت الدرجات في سجل يحتفظ به التلميذ ويوقع عليه ولي أمره كل أسبوع وتقدر الدرجات على أساس 5 درجات ممتاز 4 درجات جيد 3 درجات مقبول درجتان غير مرض 1 درجة واحدة راسب ويجب على التلميذ لكي ينجح أن يحصل على متوسط قدره ثلاث درجات في كل مادة والذين يحصلون على متوسط قدره درجتين في مادة أو مادتين أن يتقدموا للامتحان مرة ثانية عقب العطلة الصيفية وعقب حضورهم برنامجاً لمراجعة المواد التي تخلفوا فيها أما التلاميذ الذين يحصلون على تقدير غير مرض في أكثر من مادتين، أو التلاميذ الذين يرسبون في مادة، فعليهم إعادة السنة، وعلى مرشد الفصل دراسة الحياة العائلية للطلبة الراسبين والضعاف وعليه أن يحاول للحصول على تعاون الآباء في مساعدة أبنائهم من هذه الناحية، وقد يقوم بعض الطلاب الكبار بتدريس الضعاف من التلاميذ الصغار. وتنظيم المدارس بالإضافة إلى ذلك برامج خاصة في العطلات الصيفية وعطلات الشتاء في المواد التي يحتاج التلاميذ فيها إلى مساعدة.

ويتم نقل التلاميذ من فرقة إلى أخرى فيما عدا الصفين الثامن والحادي عشر فيتم التقويم على أساس البطاقة التراكمية الدالة على عمل التلميذ اليومي وعلى واجباته المنزلية وعلى الاختبارات الأسبوعية والشهرية وأخيراً على اختيارات الفترات أما النقل في الصفين الثامن والحادي عشر فيتم على أساس امتحانات نهائية بالإضافة إلى البطاقة التراكمية.

امتحان التخريج من المدرسة المتوسطة «امتحان شهادة النضج»:

يسمح للطلبة والطالبات الروس، الذين حصلوا على تقدير مقبول فما فوق وممتاز في السلوك التقدم لامتحان شهادة النضج وذلك بعد دراسة مواد السنة الحادية عشر، كما يسمح للطلاب الذين درسوا المناهج المطلوبة خارج المدارس أن يتقدموا لهذا الامتحان أيضاً، وغرض هذا الامتحان التأكد من أن الطلاب، قد أتقنوا المعلومات التي تعتقد السلطات أنها هامة للمواطنين الروس وأنهم قادرون على تطبيقها عملياً، وأن يظهروا فهم الاتجاهات المختلفة في تاريخ وتطور الأدب الروسي ومعرفة الأعمال الأدبية الهامة ومعرفة الحوادث التاريخية والحقائق الهامة والدور الذي لعبته الشخصيات التاريخية البارزة ، ومعرفة القوانين والقواعد الرياضية وفهم العلاقة المنطقية التي تربط بينها، وكذلك معرفة قوانين الطبيعة ومناهجها في الميكانيكا والحرارة والكهرباء والقدرة على تفسير الظواهر والنظريات الطبيعية وتطبيقها ومنهم العناصر الكيميائية الأساسية ومنهم المركبات وخواصها والقدرة على حل المشكلات الكيميائية الصناعية والزراعية والحربية.

وبالنسبة لدخول المعاهد التعليمية العليا على الطلاب اجتياز امتحان تحريري في اللغة الروسية وامتحان شفهي في الأدب الروسي وفي الجبر وحل مسائله وفي الطبيعة مع إجراء تجربة في المعمل وكذلك في الكيمياء وفي تاريخ «روسيا الاتحادية» وامتحان تحريري في حساب المثلثات وهندسة المسطحات وفي الهندسة الفراغية.

أما الطلاب الذين فشلوا في اجتياز امتحانات التخرج أو الذين لم يتمكنوا من حضوره بسبب المرض مثلاً فيبقون في مدارسهم للإعادة ولكن يسمح لهم بالتقدم للامتحان في السنة التالية ومن يحصل في هذا الامتحان على ميدالية ذهبية أو فضية يسمح له بدخول المعهد الذي يختاره.

المدرسة والمجتمع:

تقوم السلطات التعليمية بتوطيد العلاقة بين المدرسة والمجتمع، فيسهم الأفراد والهيئات بتقديم بعض المساعدات المالية للمدارس بغرض تحسين التعليم المحلي أو الإضافة إليه، كما قد تقوم هذه الهيئات بتقديم طعام إضافي للتلاميذ أو تيسير الأدوات التعليمية، وقد تقوم بعض الهيئات بإمداد المدارس بالوقود أو توفير المساكن للمعلمين، وبناء المدارس أو أجزاء منها، وكذلك تقوم روابط الآباء بدور كبير في توطيد العلاقة بين المدارس والمجتمع ففي كل مدرسة توجد رابطة للآباء وكذلك في كل فصل.

وأغراض هذه الرابطة متعددة منها مساعدة السلطات في تقديم التعليم الإلزامي وتقديم المساعدة للتلاميذ المحتاجين واليتامى أو الذين يعمل آبائهم في القوات العسكرية كذلك تهدف إلى توجيه نشاط التلاميذ في أوقات الفراغ والتأكد من أن التلاميذ يلاحظون قواعد السلوك الموضوعة وكذلك التأكد من سير المدرسة سيراً سليماً وتعمل على نشر الأفكار التربوية بين التلاميذ. وتتكون رابطة الآباء من عضوين أو ثلاثة من آباء التلاميذ من كل فصل من فصول المدرسة وينتخبون في بداية كل سنة دراسية بواسطة لجنة آباء الفصل وتختار الرابطة لها رئيساً ووكيلاً وسكرتيراً وتجتمع الرابطة مرة على الأقل كل شهر في كل فصل دراسي ويوافق على هذه الخطة في إحدى اجتماعات الرابطة ويعتمدها مدير المدرسة وتعتمد قرارات الرابطة بالأغلبية 50% + مدير المدرسة وينظم مدير المدرسة مع رابطة الآباء اجتماعاً مرتين في السنة على الأقل، وبما أن كل مدرسة مرتبطة بمؤسسة وتتمتع برعايتها، فإن رابطة الآباء تتصل بالمؤسسة لمساعدة المدرسة حين الحاجة ولرابطة الآباء حق الإشراف على الأحوال التي تجمع اختيارياً من الآباء ويحتفظ بحسابات رابطة الآباء في مصرف ويصرف منه مدير المدرسة وفقاً للخطة الموضوعة.

وربما كان من أهم الوسائل التي تحقق التعاون بين المنزل والمدرسة ما

يعرف. . «بجامعات الآباء» وهي ليست جامعات بالمعنى المفهوم فليس لها مكان ثابت وهيئة تدريس معينة بل تقوم في المدارس الكبيرة في المدن الكبيرة، ويقوم العلماء من مختلف الجهات والتخصصات بالإضافة إلى المدرسين والأطباء بمحاضرة الآباء محاضرات أسبوعية تتناول مختلف الموضوعات وتنتهي كل محاضرة بمناقشة ما هو غامض وتقدم معظم الجامعات من هذا النوع برنامجاً كل يومين في الأسبوع، وتقوم بعض الجامعات بتقديم برامج في التاريخ والآداب والعلوم بالإضافة إلى البرامج المختصة بتربية الأبناء.

تمويـل التعليـم:

يتم تمويل التعليم عن طريق الحكومة المركزية في «روسيا الاتحادية» حيث تخصص لكل جمهورية ميزانية للتعليم تكفل تحقيق مشروعات التعليم بها، وتعتبر وزارات التربية والتعليم مسؤولة عن إدارة هذه الميزانية والتأكد من إنفاقها فيما قررت له، والمتبع أن يرسل كل مدير معهد ميزانية المعهد إلى السلطات التعليمية المسؤولة وترسل المدارس الابتدائية والثانوية ميزانيتها إلى وزارة التربية والتعليم في الجمهورية التابعة لها بينما الجامعات ترسل ميزانيتها إلى وزارة التعليم العالي في «روسيا الاتحادية» ثم تقدم الميزانيات إلى وزارة المالية حيث تقدمها إلى المجلس الأعلى للدولة لإقرارها وتنفيذها، ويتم صرف هذه الميزانيات من قبل المدارس حسب ظروفها وعلى عدة مجالات منها، مرتبات المدرسين وغيرهم من الموظفين، ولشراء أدوات ومعامل، وعلى نفقات التدريب العملي للطلاب وعلى نفقات الكتب والمخصصات الشهرية للطلاب وعلى صيانة المباني المدرسية وأدوات القسم الداخلي بالمدارس.

وبالإضافة إلى التمويل المركزي هناك التمويل الاختياري من الأفراد على هيئة تبرعات وأعمال صيانة وإنشاء المدارس. . . الخ.

ولقد نصت المادة 121 من دستور الاتحاد السوفياتي سابقاً «روسيا الاتحادية» 1936م على حق التعليم بالمجان لكل المواطنين في مختلف مراحل التعليم، بما فيها مرحلة التعليم العالي وذلك بالإضافة إلى منح أغلب الطلاب في الجامعات والمدارس مساعدات مالية ولكن بعد ذلك سنة 1940 صدر أمر يقضي بتقرير الرسوم الدراسية في المدارس العليا وفي السنوات الثلاث الأخيرة من التعليم الثانوي، وذلك لتحسين المستوى المادي للعمال ولزيادة نفقات الحكومة، وقد تم إلغاءها بعد ذلك.

ملخص ومقارنة للإدارة التربوية في كل من روسيا الاتحادية والولايات المتحدة الأمريكية

لقد عرضنا في الفصلين السابقين للإدارة التربوية في كل من جمهورية روسيا الاتحادية والولايات المتحدة الأمريكية وقد أوضحنا في عرضنا مدى تأثر هذه الإدارة في كل من البلدين بالإدارة التربوية فيها وفيما يلي ملخص ومقارنة لكل من:

(أ) علاقة الادارة التربوية بالإدارة المدرسية.
(ب) الإدارة المدرسية والتلاميذ.
(جـ) الإدارة المدرسية والمدرسون.
(د) الإدارة المدرسية والمناهج.
(هـ) الإدارة المدرسية والمجتمع.

(أ) علاقة الإدارة التربوية بالإدارة المدرسية:

بالرغم من أن شعار جمهورية روسيا الاتحادية بمنح السلطات المحلية حق القيام ببعض الواجبات التعليمية، إلا أنها تقيد هذه الواجبات بأن تجعلها تخضع دائماً وباستمرار لما تصدره السلطات المركزية من أوامر وتعليمات لا يجوز مخالفتها أو التخلي عنها مهما كانت الظروف، إلاَّ بإذن من تلك السلطات، وقد أثر هذا النظام المركزي على إدارة المدارس تأثيراً واضحاً، فكل ما يتصل بالعملية التربوية، من أهداف ووسائل لتحقيق هذه الأهداف تضعه السلطات العليا، وعلى المدارس أن تخضع له وتسير وفقه.

أما الولايات المتحدة الأمريكية فتسير على نظام إداري يخالف النظام المتبع في جمهورية روسيا الاتحادية، فالسلطات المحلية تتمتع بالحكم الذاتي إلى حد كبير في كل نواحي الحياة فيها، ومنها التعليمية بطبيعة الحال، ويقوم مسؤولوا هذه السلطات بإدارة شؤون التعليم بما يحقق أهدافهم المحلية، ولا يتعارض مع الأهداف القومية العليا، وهي في هذا وذاك لا تخضع لسياسة واحدة مفروضة، بل تخضع لسياسات متعددة تمليها عليها ظروف حياتها الخاصة وإمكانياتها المتباينة.

وقد أدى اتباع الأسلوب المركزي في جمهورية روسيا الاتحادية إلى توحيد النمط الذي تسير عليه المدارس وأدى الأسلوب اللامركزي في الولايات المتحدة الامريكية إلى تعدده واختلافه.

(ب) الإدارة المدرسية والتلاميذ:

لقد كان أبرز ما جاءت به السياسة التعليمية في روسيا الاتحادية الاهتمام بانتظام التلاميذ في المدارس، وإعطائهم قدراً كافياً من المعلومات المنظمة، وإخضاعهم لقواعد معينة للنظام، وإعدادهم للتقدم لإمتحانات دراسية محددة، واشتراكهم في منظمات متعددة ومناسبة لأعمارهم المختلفة وباختصار تسير الإدارة المدرسية بالنسبة للتلاميذ في اتحاد جمهورية روسيا الاتحادية، وفق سياسة تربوية تقليدية تهتم بخضوع التلاميذ لنظام مفروض دقيق وتتميز بالجدية في تحصيل العلوم المختلفة.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية فإن الإدارة المدرسية تسير وفق سياسة تعليمية تقدمية تهدف إلى العناية بالتلميذ الفرد «الفروق الفردية» ومساعدته على النمو في النواحي العقلية والروحية والاجتماعية والبدنية، وعلى حل مشكلاته ومشكلات البيئة المحلية التي يعيش فيها، وهي في سبيل تحقيق ذلك تشرك التلاميذ في تحمل مسؤولية إدارة مدارسهم وتقدم لهم الخدمات الاجتماعية المختلفة، وتوجههم تعليمياً ومهنياً وأخلاقياً واجتماعياً

وروحياً ونفسياً، وهي تبحث مشكلاتهم بحثاً سليماً يقوم على فحص الأسباب وتقديم العلاج المناسب.

وهكذا في الوقت الذي تقيم فيه المدرسة الأمريكية سياستها على أساس تنمية الشخصيات المتباينة لتلاميذها، وتقيم المدرسة الروسية سياستها على أساس إنتاج طراز من التلاميذ يبرز فيها التوحيد أكثر من التباين.

(جـ) الإدارة المدرسية والمدرسون:

لقد كان لإتباع الأسلوب المركزي في الإدارة في اتحاد جمهورية روسيا أثره على المدرسين فنتيجة له كانت السلطات العليا بفرض المناهج وخطط الدراسة والكتب الدراسية والامتحانات، وحددت عمل المدرسين بالفصل على أساس تمكين التلاميذ من إتقان المعلومات وتوجيههم للمحافظة على النظام والسير وفق ما تمليه القواعد الموضوعة وقد وضعت وزارة التربية والتعليم قواعد يسير عليها المدرسون في كل روسيا الاتحادية، وهي في مضمونها لا تزيد على توجيههم للعمل باخلاص وأمانة إلاً أنها تعد تعبيراً صادقاً عما تهدف إليه السلطات العليا من سير المدرسين في اتجاه واحد إزاء عملهم وإزاء النظام الاجتماعي للبلاد، ويتمتع المعلمون الروس نتيجة لاتباعهم النظام المركزي بشيء من الاستقرار في وظائفهم وتعادل نسبي في دخولهم.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية حيث يسود النظام اللامركزي، فإننا نجد المدرسين يتمتعون بحرية كبيرة في عملهم، فهم يشتركون في وضع المناهج وخطط الدراسة، ويقوّمون تلاميذهم، ويساهمون بقدر ملحوظ في إدارة مدارسهم وتوجيهها. غير أنهم قد يخضعون لبعض الضغوط من المجتمع المحلي وهذا قد يحد من حريتهم الشخصية والاجتماعية، وكما تختلف الجهات المحلية في الولايات المتحدة الأمريكية غنى وفقراً، يختلف تقديرها لمدرسيها فهم يحصلون على مرتباتهم في ضوء الإمكانيات المادية

لتلك الجهات، وهم ليسوا بموظفين في الدولة بل موظفين لدى السلطات المحلية في تلك الجهات، ولذلك لا يتمتعون بالاستقرار النسبي الذي يتمتع به زملاؤهم في جمهورية روسيا الاتحادية.

رابعاً: الإدارة المدرسية والمناهج:

1 ـ تخطيط المناهج:

تقوم السلطات التعليمية المركزية في جمهورية روسيا الإتحادية بوضع المناهج وتوزيعها على جميع السلطات التعليمية في البلاد، ونتيجة لذلك لا تشترك السلطات التعليمية المحلية أو أعضاء المجتمعات المحلية أو المدرسون أو غيرهم ممن تهمهم شؤون التربية في عملية تخطيط المناهج أما في الولايات المتحدة الأمريكية، فتخطيط المناهج عملية مشتركة بين جميع السلطات والهيئات المذكورة، وللمدرسين قدر أو نصيب ملحوظ فيها ولا شك أن اشتراك هذه الجماعات في تحديد الأهداف والسياسات الخاصة بالمناهج يضمن فهمهم لها وموافقتهم عليها، كما يضمن تنمية القدرات الفردية وتحقيق الغايات المشتركة أو الجماعية.

2 ـ تنظيم المناهج:

تنظم المناهج في جمهورية روسيا الاتحادية قائم على أساس المواد المنفصلة وتهتم السلطات التعليمية باتقان التلاميذ لهذه المواد وطريقتهم في تنفيذ هذه المناهج هي الطريقة المعروفة بطريقة التسميع «Recition Method» بينما لا تخضع مدارس الولايات المتحدة الأمريكية لتنظيم واحد للمناهج، فهي تسير على عدة مناهج، بحيث نجد أن بعضها يتبع الطرق التقدمية في التربية، من مشروعات ووحدات ومراكز اهتمام ومحاوره وبعضها يتبع الطرق التقليدية، ولكل من الاتجاهين أنصاره، كما أن له مساوئه ومزاياه، غير أن الدراسات والبحوث التي أجريت أثبتت أن التلاميذ الذين يسيرون على المناهج التقدمية، يتساوون مع زملائهم الذين يسيرون وفق المناهج

التقليدية، وذلك في ناحية الكفاية الأكاديمية ولكنهم يتفوقون عليهم في نواحي الابتكار والقدرة في معرفة معالجة المشكلات، ومعرفة الشؤون المعاصرة والعالمية، وفي قدرتهم على التفكير الناقد، وعلى الحصول على الحقائق من المصادر والقدرة على تفسيرها[1].

3 ـ محتويات المنهج:

في الوقت الذي تقتصر فيه المدارس في جمهورية روسيا الاتحادية «الاتحاد السوفييتي سابقاً» وبالأخص المدارس المتوسطة على تقديم عدد محدود مقرر من المواد الدراسية لكل التلاميذ بهدف زيادة كفايتهم الأكاديمية، نجد المدارس الأولية والثانوية الأمريكية تقوم عدداً كبيراً من المواد، تشمل النواحي الأكاديمية كما تشمل النواحي التي تساعد الأطفال والشباب على التوافق والتكيف مع الحياة.

وتهتم مدارس جمهورية روسيا الاتحادية أكثر من الولايات المتحدة الأمريكية بدراسة العلوم والمواد الرياضية، وهي مواد إجبارية على كل التلاميذ، بينما يستطيع التلميذ أن يتخرج من المدرسة الثانوية الأمريكية ولم يدرس إلا عاماً واحداً في كل من العلوم والرياضة.

4 ـ النشاط:

تهتم كل من جمهورية روسيا الاتحادية والولايات المتحدة الأمريكية بالأنواع المختلفة من النشاط، غير أنها ما زالت تزاول في البلدان وفي خارج الجدول اليومي للمدرسة وتعد إضافية على المنهج «Extra correculate» بينما نجد النشاط في الولايات المتحدة الأمريكية يصاحب المنهج ويعد جزءاً منه «Co. correculate» ولذلك تزاول الأنشطة المختلفة في أثناء اليوم الدراسي.

---

(1) وهيب سمعان وآخرون (اتجاهات جديدة في الإدارة المدرسية)، (القاهرة) مكتبة الأنجلو المصرية 1973م ص 16.

5 ـ الكتب المدرسية:

تقوم السلطات العليا في جمهورية روسيا الاتحادية بوضع الكتب وطبعها وهي تفرض كتباً معينة في كل مادة من مواد المنهج وللمدرس أن يضيف إلى مادة هذه الكتب أو يستخدم كتاباً إضافياً، بشرط أن تتفق هذه المادة وتلك الكتب مع وجهة نظر الدولة اتفاقاً تاماً.

بينما في الولايات المتحدة الأمريكية، يقوم المدرسون بالاشتراك مع رؤساء الأقسام بالمدارس والموجهين الفنيين، ومدراء المدارس، ومراقبي التعليم، باختيار أنسب الكتب من آلاف الكتب الموجودة. وللمدرس ألا يتقيد بهذه الكتب وأن يضيف إلى مادتها، بشرط أن تتفق هذه الإضافة مع أهداف المجتمع المحلي الذي يعمل به ومع الأهداف القومية للبلاد.

6 ـ تقويم التلاميذ:

يقوم المدرسون بتقويم تلاميذهم في جمهورية روسيا الاتحادية «الاتحاد السوفييتي سابقاً» في كل سنوات المدرسة المتوسطة، فيما عدا السنتين السابعة والحادية عشرة حيث تقوم السلطات العليا في الدولة بتقويمها، وتهدف الامتحانات في جمهورية روسيا الاتحادية إلى التأكد من أن التلاميذ قد أتقنوا المعلومات التي تعتقد السلطات أنها هامة بالنسبة للمواطنين، وأنهم قادرون على أن يضعوا النظريات التي تعلموها موضع التطبيق العلمي.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية، فيقوم المدرسون وحدهم بتقويم تلاميذهم في كل مرحلة من مراحل الدراسة وهدفهم من التقويم التعريف على النمو العقلي والعاطفي والجسمي، وقياس التغير في الاتجاهات والقيم والمثل والمفاهيم والمعارف بصفة عامة.

(هـ) الإدارة المدرسية والمجتمع:

تسعى السلطات التعليمية المحلية إلى توطيد العلاقة بين المدرسة

والمجتمع وذلك عن طريق تشجيع الأفراد والمؤسسات المختلفة لتقديم بعض المساعدات المالية للمدارس بغرض تحسين التعليم المحلي أو بالإضافة إليه، كما أن هذه المؤسسات قد تقوم بتقديم طعام إضافي للتلاميذ أو تيسير حصول المدارس على الأدوات التعليمية، وقد تقوم بعض المؤسسات أيضاً بإمداد المدارس بالوقوف، وتوفير المساكن للمدرسين، وبناء المدارس أو أجزاء منها، وتقوم روابط الآباء بعدد كبير من الأعمال في توطيد العلاقة بين المدارس والمجتمع، ففي كل مدرسة توجد رابطة للآباء كما توجد لجنة الآباء بكل فصل يشترك فيها مدرسو الفصل.

وبالرغم من هذه العلاقة الوثيقة بين المدرسة والمجتمع في جمهورية روسيا الاتحادية «الاتحاد السوفييتي سابقاً» إلا أن الناس ينظرون للمدرسة نظرتهم لمؤسسة تملكها الدولة ولا شأن لهم في وضع أهدافها وسياستها وتخطيط العمل بها وعلى العكس من ذلك نجد أن المدارس في الولايات المتحدة الأمريكية وثيقة الصلة بالمجتمعات المحلية أو لا غرابة في ذلك، فهذه المجتمعات المحلية هي التي تقوم بإنشاء تلك المدارس والصرف عليها، كما أنها تشترك في وضع أهدافها وخطط العمل بها، وتشترك في تنفيذ كثير من نشاطاتها المختلفة، وكان من نتيجة هذا النظام أن اشتراك مديري المدارس ومدرسوها في تعريف المجتمع المحلي بما يدور في المدرسة والاستعانة بكل الإمكانيات البشرية والمادية فيه من أجل تحسين العملية التربوية، وقد عملت المدرسة أيضاً على رفع مستوى الحياة في تلك المجتمعات المحلية بإثارة الوعي بمشكلاتها الصحية والاقتصادية، والاجتماعية والثقافية والنظر في أنسب وأصلح الوسائل لمواجهتها.



الفصل العاشر

إدارة التعليم وتنظيمه في انجلترا

تنظيم التعليم وإدارته في إنجلترا:

قبل قانون التعليم لفورستر الصادر عام 1870 م.

The education Act 1870 «Forster act»

لم يكن لانجلترا فيما يتصل بالتعليم إلا إدارة التعليم «Department of Education» وكان اختصاصاتها توزيع الإعانات على الهيئات الطائفية التي تقوم بإنشاء المدارس ولما صدر هذا القانون كلفت الإدارات التعليمية بسر النقص في إعداد المدارس بالهيئات الطائفية أو إنشاء مجلس محلي للتعليم لسد هذا النقص كما أعطى القانون للمجالس المحلية حق إجبار الأطفال على الانتظام في المدارس الأولية بين سن الخامسة والثالثة عشرة إلا إذا ثبت عجزهم.

وبذلك أنشئت مدارس عامة بجانب مدارس الطوائف وكان هذا هو بدء ثنائية التعليم ويعتبر قانون فورستر Forster act قد ساهم في رسم تنظيم إدارة التعليم في انجلترا بالجمع بين مساهمة الدولة والسلطات المحلية والهيئات الطائفية وفي عام 1899م، صدر قانون إنشاء المصلحة القومية للتعليم «The National Boand of Education» وكان الهدف من إنشائها إقامة سلطة مركزية لإيجاد ترابط بين الهيئات المختلفة في التعليم، فألغيت بذلك إدارة التعليم

وإدارة العلوم والفنون، وبمقتضى هذا القانون تكونت لجنة استشارية للتعليم.

وفي عام 1902 صدر قانون بلفور Belfor act حيث استمر العمل بهذا القانون حتى نهاية الحرب العالمية الثانية، وقد حدد هذا القانون نظام الإدارة التعليمية «الإدارة التربوية» وطريقة تمويل وإنشاء المدارس الأولية وذلك بفرض ضرائب، ولكن هذا القانون، لم يجعل من المدرسة الثانوية مرحلة تلي المدرسة الأولية لجميع التلاميذ فظلت ثنائية التعليم في وجود هذا القانون.

وفي عام 1918 صدر قانون فيشر Fisher Act الذي عمل على رفع سن الإلزام إلى الرابعة عشرة، وقد أدخل هذا القانون تعديلاً في إدارة التعليم وتنظيمه.

وفي عام 1944 صدر قانون بتلر Butler act ولم يكن في انجلترا تعليم قومي بالمعنى الصحيح تؤدى فيه مرحلة إلى مرحلة تالية ويلحق بها التلاميذ دون تمييز جنسي أو عقائدي أو بسبب اللون أو المستوى الاقتصادي، وفي هذا القانون تم إنشاء وزارة التعليم والعلوم. ministry of Education and science وكان نتيجة لصدور قانون بتلر نقطة تحول في تطور التعليم في إنجلترا من عدة نواحي أولها نقل مجالات السلطة إلى السلطات المحلية المختلفة والتي بدورها أصبحت تشرف على التعليم الابتدائي والثانوي وكذلك فترة التعليم الإجباري التي أصبحت تمتد حتى سن السادسة عشرة[1].

إدارة التعليم وتنظيمه:

إن نظام التعليم في إنجلترا نظام لامركزي Decentralized System حيث توجد عدة أجهزة للتعليم ولكن كلها تهدف إلى تكافؤ الفرص والجودة

---

(1) ل. مكيرجي، ترجمة د. محمد قدري لطفي «التربية المقارنة». دار الفكر العربي، القاهرة 1975 ص 81.

في المحتوى ولكن نظام التعليم في انجلترا يسير على نحو مخالف للنظام التعليمي في فرنسا فلا تسيطر الدولة على كل شؤون التعليم، بل تشترك في وضع سياسة عامة له، تهتدي بها السلطات التعليمية المحلية في إشرافها على التعليم وتحاول تكييفها بما يتفق وظروفها وحاجاتها ويوضح لنا تاريخ التعليم في انجلترا أن الدولة لم تتدخل في شؤون التعليم في القرن التاسع عشر إلاَّ بعد أن عجزت الهيئات الدينية والخيرية عن تحمل أعباء تعليم الشعب ولم يكن تدخلها في ذلك الوقت تدخل رقابة وسيطرة بل تدخل عون ومساعدة وقد تعددت المدارس في النظام التعليمي الإنجليزي، فمنها المدارس الخاصة الممتازة والمدارس الحرة التي يديرها الأفراد والجماعات ومدارس الطوائف الدينية والمدارس العامة التي تديرها السلطات التعليمية المحلية وتقوم الدولة بمساعدة كل هذه الأنواع المختلفة من المدارس على نحو أو آخر، ولكنها لا تسيطر عليها ورغم تعدد هذه الأنواع من المؤسسات التعليمية إلا أنها تكون في مجموعها نظاماً قومياً للتعليم في انجلترا. ووجهة نظر الإنجليز في علاقة الدولة بالتعليم تقوم على أساس تأكد الدولة من حصول كل مواطن على حد أدنى من التعليم. ولا يعد تدبير ذلك من واجبات الدولة بل هي من واجبات السلطات التعليمية المحلية ومن واجبات الآباء، فعلى السلطات التعليمية وفقاً لقانون بتلر الصادر في عام 1944، أن تعلم كل طفل وفقاً لميوله واستعداداته وقدراته، وأن تهيىء له كل الظروف التي تضمن تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص التعليمية، ولوالد الطفل بعد ذلك مطلق الحرية في أن يلحقه بمدرسة عامة أو حرة أو يقوم بنفسه على تعليمه، وذلك في فترة الإلزام من سن الخامسة حتى سن السادسة عشرة، ويرى الإنجليز أن مثل ذلك النظام يمنح الحرية للسلطات التعليمية المحلية ويساعدها بصفة خاصة على التجريب والابتكار والتكيف وفقاً للظروف المحلية، كما يضع في الوقت ذاته مسؤولية كبيرة على عاتق هذه السلطات المحلية تتفق والسلطات الممنوحة لها.

وقد نتج عن هذه السياسة تميز النظام التعليمي الإنجليزي في علاقته بالدولة بأمور ثلاثة:

1 ـ اللامركزية في الإشراف والمراقبة على التعليم.

2 ـ قيام الهيئات المدنية والدينية الحرة بدور هام في التعليم.

3 ـ حرية المعلمين والمتعلمين.

أما بالنسبة لموضوع اللامركزية في الإشراف على التعليم فيكفي أن نذكر أنه لم تكن هناك حتى عام 1942م وزارة للتعليم في إنجلترا كما أشرنا فيما سبق، وكانت هناك فقط مصلحة للتعليم يتلخص عملها في مجرد الإشراف بصفة عامة على شؤون التعليم في إنجلترا وويلز، وقد تغيرت وظيفتها بعد أن أصبحت وزارة في عام 1944م إلى «ترقية تعليم الشعب في إنجلترا وويلز وملاحظة قيام السلطات المحلية بواجباتها التعليمية حتى يتحقق تعليم كل طفل وفق ميوله واستعداده»، وواضح من هذه العبارة أن الدولة لا تفرض نظاماً معيناً للتعليم بل تضع مبادىء عامة على السلطات المحلية والإهتداء بها[1].

أما بخصوص قيام الهيئات المدنية والدينية الحرة ببعض شؤون التعليم فقد جاء في أول الأمر حين تأخرت الدولة في القيام بواجبها نحو هذا الأمر الهام، ولذلك قامت به تلك الهيئات واستمرت في إخراجها والمراقبة عليه حتى الوقت الحاضر، وساعدتها الدولة مساعدة فعالة وخاصة منذ صدور قانون بتلر عام 1944م.

كما أن المعلمين في إنجلترا لا يعدون موظفين بالدولة بل موظفين لدى السلطات المحلية أو الهيئات المدنية أو الدينية، ولا تشرف الدولة على إعدادهم مثل إشرافها على إعداد المعلمين في فرنسا أو في الدول الإشتراكية.

---

(1) Mallinson, vernon «an introduction to the study of comparative education» p.112.

كما يتمتع المعلمون ومدراء المدارس بمطلق الحرية في تنظيم مدارسهم دون التقيد بمناهج مفروضة أو كتب دراسية أو طرق التدريس.

وهكذا يقوم النظام التعليمي الإنجليزي في علاقته بالدولة على المزج بين عناصر السلطة والمسؤولية والحرية، فتقوم الهيئة المركزية ممثلة بإدارة التعليم والعلوم، بوضع أسس السياسة العامة ومحاسبة السلطات المحلية على تنفيذها، وتقوم السلطات المحلية بتحمل مسؤولية تنفيذ تلك السياسة وتكييفها وفق ظروفها المحلية، ويتمتع جميع العاملين بالتعليم بنوع من الحرية يساعد على النمو الشخصي والمهني.

تمويل التعليم في إنجلترا:

كان تمويل التعليم في إنجلترا قبل صدور قانون بتلر عام 1944م يقوم على أساس أقسام نفقات التعليم مناصفة بين المصلحة القومية للتعليم وبين السلطات التعليمية المحلية وكان النصيب الذي تقوم المصلحة بدفعه يختلف توزيعه في المدارس الأولية عنه في المدارس الثانوية إذ أنَّ المصلحة القومية للتعليم تراعى في حالة المدارس الأولية درجة ثراء الجهة المحلية، ولذلك كان بعضها يحصل من مصلحة التعليم القومية على 75% من نفقات المدارس الأولية وكان بعضها الآخر يحصل على 6% فقط.

أما في حالة المدارس الثانوية فكانت المصلحة القومية للتعليم تدفع 50% من نفقات هذا النوع من التعليم في أي جهة من الجهات من دون النظر للمستوى الاقتصادي فيها.

ومنذ مايو سنة 1945م تدفع وزارة التعليم في انجلترا نسبة مئوية موحدة لأنواع التعليم التي تقررها كل سلطة تعليمية محلية وذلك بدلاً من وضع منح منفصلة للتعليم الأولي والثانوي، وبصفة عامة تقوم الوزارة في الوقت الحاضر بدفع حوالي 55% إلى 60% من نفقات التعليم من الضرائب

المحلية[1].

وقد يمنح البرلمان إعانات تصل إلى 90% من نفقات التعليم لأية جهة محلية ثبت عدم استطاعتها تحصيل ضرائب، وقد ترتب على هذه الإعانة الكبيرة تخوف الكثير من القائمين على شؤون التعليم وخاصة السلطات التعليمية المحلية من ازدياد سيطرة وزارة التعليم والعلوم وتدخلها في شؤونها التعليمية.

(1) د. نبيل أحمد عامر «وآخرون»، مقدمة في التربية المقارنة، القاهرة 88م ص 251.

السلم التعليمي في انجلترا وويلز

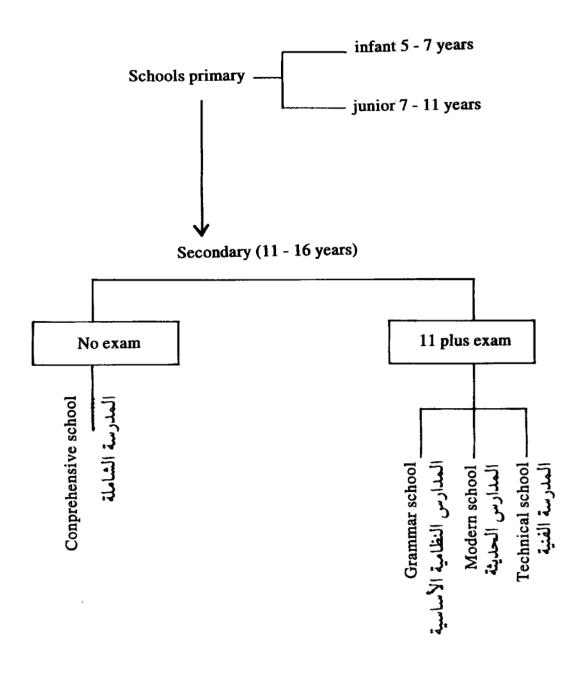
يمكن تصنيف المدارس في انجلترا وويلز طبقاً لأعمال التلاميذ ونوع التعليم الذي تقدمه هذه المدارس، فهناك مرحلتان من التعليم هي: الإبتدائي والثانوي:

Primary School and Secondary School

- المرحلة الإبتدائية من عمر 5 سنوات إلى 11 سنة مقسمة على النحو التالي:
  - مرحلة الطفولة الأولى من 5 إلى 7 Infant school.
  - المرحلة الثانية من التعليم الإبتدائي من سن 7 إلى 11 Junior school.
- أما مرحلة التعليم الثانوي فتعرف بالمدارس الشاملة Comprehensive Schools والقبول في هذه المدارس يعتمد على قدرة التلاميذ في اجتياز امتحان عام أعد خصيصاً لهذا الغرض يعرف بـ 11 plus exam.
- وتنقسم المدارس الثانوية في كل من انجلترا وويلز إلى:

المدرسة النظامية	Grammar School
المدرسة الحديثة	Modern School
المدرسة الفنية	Technical School

ويمكن توضيح ذلك بالشكل التالي: [1]



(1) Academic Writing Course. R. Q. Jordan Collins: London and glasgow- Wiliam Collins Sans and Co. Glasgow, England 1980. pp 42- 43.

مدارس الهيئات الدينية والحرة في إنجلترا:

تتمتع مدارس الطوائف الدينية في إنجلترا بوضع مرموق خاص، وذلك نتيجة لجهودها التعليمية في مجالات محددة منذ القرن الثامن عشر، وعندما بدأت الدولة في التدخل بشؤون التعليم في بدايات القرن التاسع عشر أبقت على تلك المدارس ودعمتها بمساعدات مادية، وقد استمر الحال كذلك حتى صدور قانون بتلر في عام 1944م فنظم تدريس الدين والمدارس الطائفية على النحو التالي:

1 ـ يبدأ اليوم الدراسي في المدارس الطائفية والعامة بصلاة جماعية.

2 ـ يدرس الدين في المدارس العامة والطائفية.

3 ـ يسمح للآباء تمشياً مع مبدأ الحرية الدينية، بطلب إعفاء أبنائهم من حضور الصلاة الجماعية اليومية ومن حضور حصص الدين.

4 ـ إذا رغب ولي الأمر، لأسباب دينية ووجيهة إلحاق ابنه بمدرسة معينة، لا تتوافر في المنطقة المحلية التي يعيش فيها، فإن على السلطات المحلية تدبير ذلك بشرط ألاَّ تتحمل أعباء مالية كبرى، وأن تتأكد من مناسبة نوع التعليم في المدرسة التي اختيرت للطفل.

5 ـ لا يسمح لأية مدرسة طائفية بأن تمنع أي طفل من اللحاق بها لمجرد أنه لا يحضر اجتماعات مدارس الأحد.

6 ـ تقسيم المدارس الطائفية على النحو التالي:

(أ) المدارس الخاضعة للرقابة:

وهي المدارس الطائفية التي لا يستطيع مديروها دفع نصف تكاليف الإصلاحات والتعديلات التي يتطلبها رفع مستوى هذه المدارس إلى المستوى الذي يتطلبه القانون، وفي هذه الحالة تتحمل السلطات التعليمية المحلية نفقات الإصلاح والتعديلات وتقوم كذلك بتعيين ثلثي عدد مديري

المدارس والمعلمين، ويدرس الدين في هذه المدارس وفق نهج متفق عليه، وهو منهج قامت بإعداده لجنة مشتركة مكونة من أعضاء يمثلون روابط المعلمين والطوائف الدينية والسلطات التعليمية المحلية، ويمكن تدريس الدين في تلك المدارس وفق العقائد الطائفية إذا رغب الآباء في ذلك في مدة لا تزيد على حصتين في الأسبوع[1].

(ب) المدارس العامة:

وهي المدارس الطائفية التي يقوم مديروها بدفع نصف تكاليف الإصلاحات والتعديلات التي يتطلبها رفع مستوى هذه المدارس إلى المستوى الذي يتطلبه القانون بحيث تقوم السلطات التعليمية المحلية بدفع النصف الثاني من تكاليف هذه الإصلاحات والتعديلات، وتقوم كذلك بتعيين ثلث عدد مديري المدارس، على أن يقوم مديرو المدارس بتعيين المعلمين ويدرّس الدين في هذه المدارس وفق العقائد الطائفية التي تخضع لها المدارس، ويمكن تدريس الدين وفق منهج متفق عليه إذا رغب أولياء الأمور في ذلك.

(جـ) المدارس ذات الإنفاق الخاص:

وهي المدارس الطائفية التي تقوم السلطات التعليمية المحلية بتعيين كل معلميها بما فيهم المعلمين الذين يقومون بتدريس الدين، ويدرّس الدين في هذه المدارس وفق العقائد الطائفية ولمديري هذه المدارس حق الاعتراض على تعيين معلمي الدين إذا لم تكن مؤهلاتهم كافية لتدريس العقائد الطائفية.

المدارس المستقلة «الحرة»:

توجد في إنجلترا وويلز أكثر من ثلاثة آلاف مدرسة مستقلة يحصل معظمها مصروفات مدرسية من طلابها وغالبية هذه المدارس لا تحصل على

---

(1)

مساعدات من الأموال العامة، ويقضي القانون بتسجيل هذه المدارس وإن تسمح بالتفتيش عليها، ويعترف بصلاحية المدرسة المستقلة «الحرة» إذا ما وصلت إلى المستوى المطلوب فيما يتعلق بالأهداف التي أنشئت من أجلها وكفاءة العمل بها، وهو مستوى لا ينبغي أن يقل عن نظرة في المدارس العامة، وبعض المدارس مدارس خاصة ممتازة من أمثال «ونشترادايتون وهارو»، ويرجع أصول بعض هذه المدارس إلى القرنين الخامس عشر والسادس عشر، وقد تعرضت هذه المدارس في الوقت الحاضر إلى مهاجمة من قبل المهتمين بشؤون التعليم على أساس أنها مدارس طبقية وأن وجودها يتعارض مع الاتجاه السائد وهو التعليم الثانوي المجاني لجميع التلاميذ، كما يذكر كثير من النقاد أن خريجيها يكونون جماعة تحتكر الشؤون السياسية والاقتصادية والاجتماعية إلاّ أنه في الوقت الحاضر تم الوصول إلى وسائل التي من شأنها أن تحقق تنمية وتوسيع الاتصال بين المدارس الخاصة والنظام التعليمي العام للدولة، وإتاحة فرصة التعليم في تلك المدارس لمن يستطيع الاستفادة من التعليم بها من التلاميذ بغض النظر عن المستوى الاقتصادي لآبائهم بشرط أن تقوم السلطات التعليمية المحلية بدفع نفقات تعليمهم وقد ساعد تنفيذ هذه الإجراءات على تقريب الاتصال بين هذا النوع من المدارس والنظام التعليمي العام إلى حد ما.



الفصل الحادي عشر

إدارة التعليم وتنظيمه في فرنسا

إن إدارة التعليم وتنظيمه في فرنسا تخضع لإشراف الدولة ورقابتها ممثلة في وزارة التعليم القومي، إلا أنه يسمح لهيئات كثيرة بنقده وتوجيهه، كما يوجد أيضاً مجلس أعلى للتعليم القومي من أعضاء معينين ومنتخبين ومن بينهم خبراء واختصاصيون في المسائل التربوية والتعليمية. ووظيفة هذا المجلس تتلخص في مناقشة السياسة التعليمية وتقديم الاستشارات لوزير التعليم كما توجد صحافة تربوية يقظة، وعدد كبير من الهيئات والجمعيات الفنية التي تمثل وجهات النظر المختلفة في المسائل التربوية والسياسية ولا تتوانى هذه الهيئات وغيرها عن نقد السلطات التعليمية العليا في الدولة، وتقوم وزارة التعليم القومي بالإشراف والرقابة على كل ناحية من نواحي التعليم في فرنسا وتسعى من وراء ذلك إلى تحقيق أهداف ثلاثة:

(أ) مبدأ تكافؤ الفرص التعليمية وذلك بتقديم تعليم مجاني إجباري لكل أبناء الأمة، وترى الدولة أنه لا يمكن تحقيقه إلا إذا تولت الإشراف والرقابة على التعليم.

(ب) الإشراف الفني على شؤون التعليم وذلك بوضعه في أيدي خبراء مدربين. فالتعليم من الخدمات الفنية القومية الهامة، ومن ثم ينبغي أن تشرف عليه هيئة مختارة من الفنيين لا يتوفرون عادة إلاً في المستويات

العليا للدولة حيث يسهل اجتذاب خير العناصر وأفضل الكفايات الفنية والإدارية.

(جـ) تحقيق التماسك القومي للمواطنين عن طريق دراستهم للتراث الثقافي للأمة، الأمر الذي يتحقق بإشراف الدولة على المناهج الدراسية.

إن إشراف الدولة وسيطرتها على التعليم والرقابة عليه يعود إلى ما بعد أيام لويس الرابع عشر في القرن السابع عشر فقد أصرَّ ملوك البربون على أن الدولة ممثلة في المَلِك، مصدر كل قوة وخير للمواطنين، وأكدت الثورة الفرنسية هذا الرأي على أساس أن الدولة تستطيع حماية حقوق الأفراد وأنها تشجع وتنمي الشعور بالوحدة القومية بإشرافها وسيطرتها. وقد أنشأ نابليون فيما بعد الثورة نظاماً إدارياً مركزياً إلى أبعد الحدود وما زال سائداً إلى حد كبير في الوقت الحاضر. وقد انتقد الكثيرون النظام الفرنسي على أنه نظام متناقض إذ أنه يمنح الأفراد حرية كبيرة ولا توجد إيديولوجية معينة لكنه في نفس الوقت يعمل على أسس تبدو كأنها دكتاتورية، ولكن الفرنسيين يقابلون هذا النقد بالتمسك بشعار الثورة «فرنسا واحدة ولا تنقسم» ومن ثم يؤخذ كل اقتراح للحد من سلطة الدولة. وكأنه دعوة بالانقسام في الوحدة الوطنية. وعلى ذلك يمكن القول أن علاقة الدولة بالتعليم في فرنسا تشبه إلى حد ما ما هو موجود في الدول الاشتراكية من حيث المظهر ولكن يختلف عنه تماماً من حيث الفلسفة والأهداف التربوية. إذ تهدف هذه العلاقة إلى تربية مواطنين يدينون بالتماسك القومي ولا يدينون بالتماسك السياسي الذي يتوافر في الدول الاشتراكية في صورة حزب سياسي واحد[1].

إن إدارة التعليم وتنظيمه في فرنسا تتصف بالمركزية الشديدة فوزارة التعليم القومي تدير النظام كله وكل فروع الإدارة. وللإشراف على إدارة المدارس قسمت البلاد إلى ستة عشر منطقة أو أكاديمية يرأس كلاً منها مدير

(1) وهيب سمعان، د. منير مرسي، مرجع سابق، ص 183.

يعينه وزير التعليم القومي.

وهناك ثلاثة أنماط من المفتشين:

المفتشون المعلمون وهم يقومون بالجانب التنفيذي من الإدارة ومفتشون للأكاديميات وهم مسؤولون عن توعية التعليم الذي تقوم به مدارس الليسيه والكليات وهم متخصصون، وكل مفتش من مفتشي تدريس المادة التي يتخصص بها (المفتشون الاختصاصيون).

وهناك مفتشو التعليم الابتدائي الذين يزورون المدرسة (الفرير) ويشرفون على الدراسات التكميلية.

إعداد المعلمين في فرنسا:

يتم إعداد المعلمين على نمطين:

النمط الأول: يختص بإعداد المعلمين بالمدارس الابتدائية فعليهم أن يكملوا الدراسة الابتدائية التي تتضمن مقررات تكميلية ثم يدرسون بعد ذلك لمدة أربع سنوات في إحدى مدارس المعلمين تخصص السنتان الأوليتان منها لنوع من التعليم العام يشبه في الغالب مستوى الثانوية العامة وتليها سنتان من التدريب المهني.

ويتلقى معظم الطلاب تدريباً على نفقة الدولة وعليهم في مقابل ذلك أن يخدموا الدولة عشر سنوات على الأقل بعد حصولهم على الدبلوم. فإذا لم يوفقوا في الحصول عليها كان عليهم أن يردوا المبالغ التي أنفقت عليهم ويتلقى الطلاب تدريباً وافياً على التدريس حيث توجد دائماً مدرسة تدريبية ملحقة بمدرسة المعلمين.

أما النمط الثاني: فيختص بتدريب وإعداد المعلمين للمدارس الثانوية في مدارس المعلمين العليا بعد الدراسة الجامعية وعلى الطالب أن يحصل على الليسانس، ودبلوم الدراسات العليا بعد ثلاث سنوات أو أربع ثم يتقدم

بعد ذلك للحصول على الماجستير وهي شهادة حكومية تضمن للطالب الذي يجتازها بنجاح الحصول على عمل. ولما كانت الدولة هي التي تعطي رواتب المعلمين فإن شروط توظيفهم واحدة في جميع أنحاء فرنسا[1].

تمويل التعليم في فرنسا:

تقوم الحكومة القومية والمقاطعات والكوميونات وهي «أصغر وحدات التقسيم الإداري في فرنسا باستثناء باريس» بتمويل التعليم وتستمد الحكومة القومية أموالها من ضرائب الدخل والضرائب المباشرة وكذلك الضرائب على الكماليات ورسوم الخدمات وغيرها من المصادر ويصنف المنصرف على التعليم (نفقات التعليم) إلى نوعين عادي وغير عادي. وتقوم الحكومة القومية بدفع رواتب المعلمين في المدارس الأولية والثانوية ودور المعلمين من المنصرف العادي. كما تدفع نفقات صيانة المباني المدرسية وتمنح مساعدة خاصة لكل كوميون فقير، بينما تقوم بدفع إعانات للمقاطعات والكوميونات من المنصرف غير العادي، كما تدفع منها أرباح القروض لبناء المباني المدرسية، وتقوم المقاطعات بتوفير المباني لدور المعلمين على أن تقوم الكوميونات بتوفير المباني للمدارس الأولية.

وهناك نفقات إضافية قد تقوم الدولة بدفعها إذا ما طالبت المقاطعات أو الكوميونات بذلك، كمثل إنشاء مدارس الحضانة أو رياض الأطفال، وهي مدارس لا يتطلب القانون إنشاءها وتقوم الحكومة بإنشائها إذا ما طلبت السلطات المحلية إقامتها مقابل تحمل نفقات صيانتها لفترة من الزمن تصل إلى ثلاثين عاماً، عادة، وقد تستخدم الأموال الحكومية العامة لمساعدة السلطات التعليمية المحلية في توفير الأجهزة التعليمية وأجهزة المعامل في بعض المواد الدراسية الخاصة وشراء كتب للمكتبات المدرسية.

وتقوم الحكومة القومية في فرنسا بتحمل كل نفقات التعليم من مرتبات

---

(1) ل. مكيرجي. مرجع سابق، ص 20.

للمعلمين وصيانة لمباني مدارس الليسيه (الثانوية).

أما بالنسبة لمدارس الكوليج (العالية) فتقوم السلطات المحلية بتوفير المباني ودفع نفقات صيانتها وتجهيزها بمعداتها. على أن تقوم الحكومة القومية بدفع مرتبات المعلمين.

وهكذا نجد أن ما تساهم به المقاطعات والكوميونات في تمويل التعليم في فرنسا ضئيل إذا ما قورن بما تساهم به الحكومة القومية. يتضح مما سبق عرضه في إدارة وتنظيم التعليم في كل من إنجلترا وفرنسا وكلاهما من الدول الرأسمالية أن إدارة التعليم في إنجلترا تخضع للسلطات التعليمية المحلية أي تتبع النظام اللامركزي بينما تخضع إدارة التعليم وتنظيمه في فرنسا لإشراف الدولة ورقابتها ممثلة في وزارة التعليم القومي، وتتبع النظام المركزي، كذلك يتنوع تحويل التعليم في كل من إنجلترا وفرنسا وفقاً للخلفية السياسية والاقتصادية لكل منها.

ففي إنجلترا نجد أن هناك مشاركة في تمويل التعليم بين وزارة التعليم والسلطات التعليمية المحلية وأدى هذا النظام إلى نشاط السلطات المحلية في جمع الضرائب المحلية لصالح التعليم وإلى مساهمة الوزارة لتحقيق تكافؤ الفرص التعليمية فيها.

بينما نجد في فرنسا أن وزارة التعليم القومي تقوم بالإنفاق على التعليم وتساهم السلطات المحلية بنصيب ضئيل فيها[1].

---

(1) د. وهيب مسعان ود. محمد منير مرسي، «المدخل في التربية المقارنة» مكتبة الأنجلو المصرية بالقاهرة ص 204.

مراجع الباب الثالث

1 ـ خاطر، محمود رشدي، تقرير إلى هيئة اليونسكو عن التربية المقارنة في الدول العربية، القاهرة ـ مكتبة الأنجلو مصرية 1969.

2 ـ سالم، أسعد: التعليم والوسيلة، بيروت، دار النهضة العربية 1961.

3 ـ سعيد، نمر: طرق التدريس، منشورات جامعة قاريونس 1974.

4 ـ سمعان، وهيب ومحمد منير مرسي: «المدخل في التربية المقارنة» مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1974.

5 ـ سمعان، وهيب وآخرون: «اتجاهات جديدة في الإدارة المدرسية» القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية 1973.

6 ـ صالح، محمد علي: التخطيط الاجتماعي، دار النهضة العربية، بيروت 1975.

7 ـ عاقل، فاخر: أهدافنا في التربية، مجلة المعلم العربي، دمشق العدد 5 السنة السادسة.

8 ـ عامر، نبيل أحمد، وآخرون: مقدمة في التربية المقارنة، القاهرة 1988.

9 ـ كونت، إميل: ترجمة محمد الأمين المفتي، التخطيط للتدريس، دار الجماهيرية للنشر، طرابلس 1977.

10 ـ متعب، جاسم: «التخطيط والمجتمع» منشورات جامعة قاريونس 1976.

11 ـ مكيرجي، ل: ترجمة د. محمد قدري لطفي، «التربية المقارنة» دار الفكر العربي، القاهرة 1975.

12 ـ منتصر، منار: «التربية المقارنة بين الواقع والتطبيق، دار الثقافة العربية، القاهرة، 1989.

13 ـ منصور، منصور أحمد: تخطيط القوى العاملة بين النظرية والتطبيق، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1966.

14 ـ نظام، إياد: مذكرات في التربية، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة 1991.

15 ـ التقويم التربوي والتخطيط في الأقطار العربية، الجامعة الأمريكية في بيروت، دائرة التربية 1965.

16 ـ تخطيط مشروعات التربية المقارنة، المعهد العربي للتخطيط، القاهرة 1965.

17 ـ توصيات مؤتمر التعليم الإلزامي المجاني للدول العربية، جامعة الدول العربية ومنظمة اليونسكو، القاهرة 1955.

18 ـ دراسات عربية، السنة الرابعة والعشرون، العدد 10 سنة 1972.

19 ـ صحيفة التخطيط التربوي، بيروت، العدد الأول، سنة 1975.

20 ـ صحيفة التخطيط التربوي، بيروت، العدد السابع، سنة 1979.

21 ـ صحيفة التخطيط التربوي، بيروت، العدد الخامس، سنة 1982.

22 ـ Bruvbacher, J. S. «A History of the problems of Education New York, 1966.

23 ـ Caswell, H. L., «Education in the Elementary School» New York 1957.

24 ـ Department of Education and Science, The Educational system of. England and Wales, (London: H. M. S. P, 1971.

25 - Gramer, J. E., and Browne, G. S., Contemporary Education, A comparative Study of National systems (N. Y. Harcourt Brace and world, inc. 1965) p. 114.

26 - Mallinson, Vernon, «an introduction to the study of comparative education» Hellmann London, 1987, P 112.

27 - Ministry of Education and science, «The Education system of England and wales (London 1971) p. 21.

28 - Butts T. Freeman «A Cultural History of Western education: its Social and intellectual», Foundation (Mc Great hill Book Co.) 1965 pp 10 - 11.

29 - Douglass, H. R. «Modern Administration of Secondary School» Boston: Ginn an Co. 1969 pp 352- 354.

30 - R. Q. Jordan, «Academic Writing Coure» Collins: London and glasgow, William Collins Sons and Co, glasgow. England 1980 pp 42- 43.

محتويات الكتاب

المراجع العربية

1 ـ أحمد، إبراهيم أحمد. «في التربية المقارنة» دار المطبوعات الجديدة، الإسكندرية 1991.

2 ـ أحمد، أحمد، إبراهيم. «نحو تطوير الإدارة المدرسية» دار المطبوعات الجديدة، مصر 1985.

3 ـ الحصري، ساطع. «حولية الثقافة العربية» جامعة الدول العربية، الإدارة الثقافية، القاهرة 1949.

4 ـ الغنام، محمد أحمد. «استراتيجية التربية في الوطن العربي» سلسلة الإعداد الثقافي (6) نقابة المعلمين في القطر العربي السوري، دمشق 1976، ص 84 ـ 88.

5 ـ الفالوقي، محمد ورمضان القذافي. «التعليم الثانوي في البلاد العربية» الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان 1990م.

6 ـ الشريف، محمد أحمد وآخرون. «استراتيجية تطوير التربية العربية» المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم 1979م.

7 ـ الشيخ، رأفت غنيمي. «تطور التعليم في ليبيا في العصور الحديثة» الطبعة الأولى، إدارة التنمية للنشر والتوزيع، طرابلس 1972 ص 275 ـ 281.

8 ـ بلان، كمال. «توصيف الوظائف الإدارية التربوية» (مجلة المعلم

العربـي، دمشق، وزارة التربية 1982.

9 ـ بلان، كمال. «الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية» المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة البحوث التربوية، تونس 1987.

10 ـ خاطر، محمود رشدي. «تقرير مقدم إلى هيئة اليونسكو عن التربية المقارنة في الدول العربية» القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية 1969.

11 ـ سالم، أسعد. «التعليم والوسيلة» بيروت، دار النهضة العربية 1961.

12 ـ سعيد، نمر. «طرق التدريس» منشورات جامعة قاريونس 1974.

13 ـ سمعان، وهيب ومحمد منير مرسي. «المدخل في التربية المقارنة» مكتبة الأنجلو المصرية القاهرة 1974 (الطبعة الثالثة).

14 ـ سمعان، وهيب وآخرون. «اتجاهات جديدة في الإدارة المدرسية» القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية 1973.

15 ـ شهلا، جورج والماس شهلا حنانينا وعبد السميع حربلي. «الوعي التربوي ومستقبل البلاد العربية» بيروت 1972.

16 ـ صالح، محمد علي. «التخطيط الاجتماعي» دار النهضة العربية، بيروت 1975.

17 ـ عاقل، فاخر. «أهدافنا في التربية» مجلة المعلم العربـي، دمشق، العدد 5 السنة السادسة.

18 ـ عامر، نبيل أحمد، وآخرون. «مقدمة في التربية المقارنة» القاهرة 1988.

19 ـ عبد الدائم، عبد الله. «الثورة التكنولوجية في التربية العربية» دار العلم للملايين، بيروت 1974.

20 ـ عبد الدائم، عبد الله. «التربية في البلاد العربية» دار العلم لِلملايين، الطبعة الرابعة، بيروت 1983.

21 ـ عبود، عبد الغني وآخرون. «التربية المقارنة» مكتبة النهضة المصرية، القاهرة 1989م.

22 ـ عبيد، أحمد حسن. «فلسفة النظام التعليمي وبنية السياسة التربوية»

مكتبة الأنجلو المصرية، الطبعة الثانية، القاهرة 1979م.
23 ـ عفيفي، محمد الهادي. «أصول التربية» (الأصول الثقافية للتربية) مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1973.
24 ـ فوكس، جيمس هارولد. ترجمة د. وهيب سمعان وآخرون. «الإدارة المدرسية مبادئها وعملياتها» وتشارلز إدوار يسن ورالف رافتر. مكتبة النهضة المصرية، القاهرة 1964.
25 ـ كونت، إميل. ترجمة محمد الأمين المفتي، «التخطيط للتدريس» دار الجماهيرية للنشر، طرابلس 1977.
26 ـ لبيب، رشدي ومنير عطا الله سلميان ومحمود عبد الرزاق شفشق. «تاريخ ونظام التعليم في جمهورية مصر العربية» الطبعة الثالثة، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1972.
27 ـ متعب، جاسم، «التخطيط والمجتمع» منشورات جامعة قاريونس 1976.
28 ـ محضر، حسن عبد الله. «الجديد في الإدارة المدرسية، الطبعة الرابعة، دار الشروق جدة، المملكة العربية السعودية 1985.
29 ـ مرسي، محمد منير. «الإدارة التعليمية» أصولها وتطبيقاتها، عالم الكتب، القاهرة 1989.
30 ـ مطاوع، إبراهيم عصمت. «أصول التربية» (الطبعة الأولى) دار الشروق، جدة، المملكة العربية السعودية 1979م.
31 ـ مطاوع، إبراهيم عصمت وأمينه أحمد حسن. «الأصول الإدارية للتربية» الطبعة الأولى، دار الشروق، جدة، المملكة العربية السعودية 1982.
32 ـ معلا، يونس. «التعليم المهني في الجمهورية العربية السورية بين واقعه وحاجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية» طبع على الجستنز 1970.
33 ـ معلا، يونس. «الإدارة التربوية في الجمهورية العربية السورية» بالاشتراك مع آخرين طبع على الجستنز، منشورات المركز الإقليمي

لتدريب كبار موظفي التعليم في الدول العربية، بيروت 1967م.
34 ـ مكيرجي، ل، ترجمة د. محمد قدري لطفي «التربية المقارنة»، دار الفكر العربي، القاهرة 1975م.
35 ـ منتصر، منار. «التربية المقارنة بين الواقع والتطبيق» دار الثقافة العربية، القاهرة، 1989م.
36 ـ منصور، منصور أحمد. «تخطيط القوى العاملة بين النظرية والتطبيق». مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1966م.
37 ـ منقريوس، رياض، «الإدارة المدرسية» الطبعة الثانية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1962م.
38 ـ نظام، إياد. «مذكرات في التربية» دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1979م.
40 ـ التربية من أجل التنمية، «المؤتمر التربوي لتطوير التعليم ما قبل الجامعي» وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية، دمشق، آب (هانيبال) 1974.
41 ـ التقويم التربوي والتخطيط في الأقطار العربية، الجامعة الأمريكية في بيروت، دائرة التربية، 1965م.
42 ـ تخطيط مشروعات التربية المقارنة، المعهد العربي للتخطيط، القاهرة 1965م.
43 ـ توصيات مؤتمر التعليم الإلزامي المجاني للدول العربية، جامعة الدول العربية ومنظمة اليونسكو، القاهرة 1955م.
44 ـ توصيات المؤتمر الثاني لتطوير التعليم ما قبل الجامعي، مارس (آذار)، وزارة التربية دمشق 1986م.
45 ـ خطة التحول الاقتصادي والاجتماعي، اللجنة الشعبية العامة للتخطيط، طرابلس، ليبيا 1981م ص 37.
46 ـ مجلة دراسات عربية، السنة الرابعة والعشرون العدد 15 سنة 1972.

47 ـ قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 27 لسنة 1993، بشأن تنظيم أمانة، اللجنة الشعبية العامة للتعليم والشباب والبحث العلمي والتكوين المهني (ص 225 و 257).
48 ـ أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم، التقرير السنوي لعام 1989 ص (ص 15 ـ 16).
49 ـ محضر اجتماع أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بتاريخ 1990/7/29م.
50 ـ صحيفة التخطيط التربوية، بيروت، العدد الأول سنة 1975م.
51 ـ صحيفة التخطيط التربوي، بيروت العدد السابع سنة 1979م.
52 ـ صحيفة التخطيط التربوي، بيروت، العدد الخامس سنة 1982م.
53 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (6) تاريخ 1954/8/5 (ص 9 و 15).
54 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى، العدد (2) تاريخ 1957/1/25 (ص 43 ـ 45).
55 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى العدد (2) تاريخ 1957/1/25 (ص 53 ـ 59).
56 ـ الجريدة الرسمية في الجماهيرية العظمى العدد (19) تاريخ 1957/9/5 (ص 4 ـ ص 12).
57 ـ اللجنة الشعبية العامة للتعليم، تقرير حول الخطوات التنفيذية التي تمت في مجال البنية التعليمية الجديدة 1989م. (ص 3 و 7 و 22).
58 ـ أمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي، تقرير حول تنفيذ الثانويات التقنية والمهنية للعام الدراسي 86 و 1987م، (ص 2 و 3).
59 ـ مجلة وزارة التربية في الجمهورية العربية السورية، العام الدراسي 1989/88م، المؤسسة العامة للمطبوعات والكتب المدرسية، دمشق.

المراجع الأجنبية

1 — Brubacher, J. S. «A history of the problems of Education», New York, 1966.

2 — Caswell, H. L. «Education in the Elementary school» New York 1857.

3 — P, Coombs and others: «New paths to learning for Educational developement» New York, N. Y. 1001 october 1973.

4 — Department of Education and science, the Educational system of England and wales, London, H. M. S. O, 1971.

5 — Gramer, J. E, and brown, G. S., Contemporary Education, A comparative study of National systems (N. Y. Harcourt, Brace and world. inc. 1965) p 114.

6 — Kandel, I. L., The New Evea in education- A comparative Study (boston: Houghton Miff Linco, 1955).

7 — Mallinson, Vernan «An introduction to the study of comparative education» Hellman London, 1987, p 112.

8 — Ministry of Education and Science, «The Education system of England and wales (London 1971) p. 21.

9 — Rud Yard K, Bent, Henry H. Keonemberg, «principles of Secondary education» New York, Mc Craw- Hill, 1966 p 31.

10 — Taylor. F. W., «The Scientific Management» New York, Hasder' brothers 1944.

11 — Wehlquist, J. t. eall. «The administration of public Education»

New York, The Renald press company 1952.

12 — Butts R. Freeman, «A cultural History of western education: its Social and intellectual» Foundation (R. Great Hill Book Co.) 1965 pp 10 - 11.

13 — Douglass, H. R. «Modern Administration of Secondary School» Boston: Ginn and Co, 1969 pp 352- 354.

14 — R. Q. Jordan. «Academic writing course», Collins: London and glasgow. William Collins Sons anc Co. glasgow. England 1980 pp 42- 43.

رقم الايداع 2088 / 95

دار الكتب الوطنية – بنغازي



